

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR : Henry Sergio Aguilar Maquivi
TUTOR ACADÉMICO: Lic. Juan Pérez Vargas

LA PAZ – BOLIVIA

2014

DEDICATORIA

*A mis padres quienes me dieron la vida, una educación y por ello una profesión,
Siendo en toda mi etapa Universitaria y saliendo de ella, un gran apoyo con su paciencia
y apoyo, sacrificio y comprensión.*

De : H.S.A.M.

AGRADECIMIENTO

- ✓ *En primer lugar a Dios, por estar siempre cuidando cada uno de mis pasos, por ser el sostén de mi vida y la de mi familia en los buenos y malos momentos*
- ✓ *A mi tutor académico, Lic. Juan Pérez Vargas, quien con su sabiduría tuvo la paciencia de enseñarme, guiarme y aconsejarme, durante mi vida Universitaria y ahora con la misma paciencia durante mi proyecto de Grado, sin el cual no hubiera sido posible el presente Trabajo.*

RESUMEN DEL TRABAJO DIRIGIDO

“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ”

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

La evaluación del Control Interno tiene una gran influencia sobre el desarrollo del trabajo de Auditoría, la cual se refleja en los procedimientos de Auditoría a ejecutar, pues de acuerdo a las fortalezas y debilidades encontradas en el sistema, el auditor puede determinar las pruebas a realizar, la extensión de las mismas y la oportunidad en que estas deban ser practicadas.

La evaluación del Control Interno le indicará al auditor el grado de confianza que deberá tener en el mismo y en qué puntos se deberán aplicar con mayor rigor las pruebas necesarias para la obtención de la evidencia suficiente y competente.

En la medida que el Control Interno muestre grandes fortalezas, las pruebas y la extensión de las mismas será menor, por el contrario en el caso de las debilidades, el auditor debe intensificar su trabajo y ampliar en lo posible la extensión de cada prueba y variar la oportunidad de su aplicación.

El examen de control interno se realiza en cada examen de Estados Financieros, y no puede en manera alguna obviarse con el pretexto de haber sido realizado en la anterior Auditoría, pues todo sistema de control, tiende a deteriorarse fácilmente y a perder los objetivos para los cuales se diseñó. Esta práctica garantiza la confiabilidad en los registros contables.

El presente Trabajo Dirigido describe la Evaluación del Control Interno de la Cuenta Inventarios del G.A.M.L.P. al 31 de diciembre de 2012.

	INDICE	Pag.
CAPITULO I		
CONSIDERACIONES GENERALES		
1.1	INTRODUCCION	1
1.2	FINES Y OBJETIVOS	2
1.3	ASPECTOS GENERALES DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ .	3
1.3.1	Misión y visión del GAMLP	3
1.3.1.1	Misión Institucional.....	3
1.3.1.2	Visión Institucional	3
1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
1.5	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	5
1.5.1	Antecedentes	5
1.5.2	Naturaleza de la Unidad de Auditoria Interna	6
1.5.3	Funciones de la Unidad de Auditoria Interna del GAMLP	6
1.5.4	Marco Legal de la Auditoria Interna	8
 CAPITULO II		
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA		
2.1	ESTUDIO DEL PROBLEMA	11
2.2	FORMULACION DEL PROBLEMA.....	12
2.3	SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	12
2.4	JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	13
2.4.1	Justificación Teórica	13
2.4.2	Justificación Practica	13
2.5	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	14
2.5.1	Objetivo General.....	14
2.5.2	Objetivo Especifico.....	15

CAPITULO III

MEDODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1	CONCEPTO DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	16
3.1.1	Método Deductivo	17
3.1.2	Método Inductivo	17
3.1.3	Procedimientos de Auditoria Aplicables.....	18
3.2	TIPO DE ESTUDIO.....	18
3.3	FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION	18
3.3.1	Fuentes Primarias	18
3.3.2	Fuentes Secundarias	19

CAPITULO IV

MARCO REFERENCIAL

4.1	MARCO CONCEPTUAL	21
4.2	AUDITORIA	21
4.2.1	Auditoria de Confiabilidad	21
4.3	TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	22
4.3.1	Auditoría Financiera	22
4.3.2	Auditoria Operacional.....	23
4.3.3	Auditoria Ambiental	23
4.3.4	Auditoria Especial	24
4.3.5	Auditoria de Proyectos de Inversión Publica	24
4.3.6	Auditoria de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)	24
4.4	CONTROL INTERNO	

	24
4.4.1 Componentes del Control Interno	26
a) Ambiente de Control	26
b) Evaluación de Riesgo.....	28
c) Actividades de Control	29
d) Información y Comunicación	30
e) Supervisión	31
4.4.2 Importancia del control Interno	32
4.4.3 Clasificación de Controles	33
Ambiente de Control	33
Controles Directos.....	34
Controles generales.....	35
4.4.4 Riesgo de Control.....	35
4.4.5 Controles aplicables a los Inventarios.....	35
4.5 TÉCNICAS PARA OBTENER EVIDENCIA	37
a) Indagaciones y Manifestaciones de la Institución.....	37
b) Encuesta	37
c) Observación	37
d) Comparación	38
e) Procedimiento de Diagnostico.....	38
f) Actualización de Sistemas.....	38
g) Inspección y Revisión de Documentos.....	38
h) Reconstrucción del flujo Operacional.....	39
i) Técnicas de datos de Prueba.....	39
j) Procedimientos Analíticos.....	39
k) Recuento o Inspección física.....	39

l) Conciliación	40
m) Confirmación de Saldos Por Terceros.....	40
n) Confirmación positiva.....	40
o) Confirmación Negativa.....	40
p) Confirmación Directa	41
q) Confirmación Indirecta.....	41
r) Recalculo	41
s) Análisis de Eventos Posteriores o Subsecuentes.....	41
4.6 RIESGO DE AUDITORIA.....	41
1. Riesgo	42
Inherente.....	
Factores generales.....	42
Factores específicos.....	43
2. Riesgo de Control.....	43
3. Riesgo de Detección.....	44
4.7 PAPELES DE TRABAJO.....	45
✓ Características de los Papeles de Trabajo.....	47

CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1 LEY SAFCO (LEY 1178)	49
5.1.1 Finalidades de La Ley.....	50
5.1.2 Ámbito de Aplicación.....	50
5.1.3 Sistemas de Administración y Control que regula La Ley.....	51
5.1.4 Sistema de Programación de Operaciones.....	52
5.1.5 Sistema de Organización Administrativa.....	52
5.1.6 Sistema de Presupuesto.....	53
5.1.7 Sistema de Administración de Personal.....	53
5.1.8 Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	53
5.1.9 Sistema de Tesorería y Crédito Publico.....	53
5.1.10 Sistema de Contabilidad Integrada.....	54
5.1.11 Sistema de Control Gubernamental.....	55

5.1.12 Sistema de Control Interno.....	56
5.1.13 Sistema de Control Interno Previo.....	56
5.1.14 Sistema de Control Interno Posterior.....	57
5.1.15 Sistema de Control Externo.....	58
5.2 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	58
5.2.1 Objetivo.....	58
5.2.2 Aplicación.....	59
5.3 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	59
5.4 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA	61
5.4.1 Objetivo.....	61
5.4.2 aplicación.....	62
 CAPITULO VI	
ETAPA DE PLANIFICACIÓN	
6.1 PLANIFICACIÓN.....	63
6.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA” (MPA).....	64
 CAPITULO VII	
MARCO PRACTICO	
7.1 TRABAJOS REALIZADOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS.....	68
7.1.1 Obtención de Información.....	68
7.1.2 Revisión de la Información Obtenida.....	70
7.2 ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS DE LA GESTIÓN 2012.....	70
✓ Cuestionario de Control Interno.....	72
7.3 RESPUESTAS AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	76
✓ Resumen de las Respuestas.....	76
7.4 TOMA DE INVENTARIO.....	89

CAPITULO VIII

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS Y LA TOMA DE INVENTARIOS

8.1	CONTROLES CLAVES.....	91
	✓ Planilla Resumen de Controles Claves Detectados.....	91
8.2	PLANILLA DE PUNTOS FUERTES.....	93
	✓ Planilla de Puntos Fuertes.....	93
8.3	PLANILLA DE PUNTOS DÉBILES.....	97
	✓ Planilla de Puntos Débiles.....	98
8.4	CONCLUSIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	100
	✓ Conclusión General de la Evaluación del Control Interno de la Cuenta Inventarios.....	101
8.5	RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIOS.....	102
	INFORME DE LA TOMA DE INVENTARIO.....	103

CAPITULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1	Conclusiones.....	128
9.2	Recomendaciones.....	130

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS
DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31
DE DICIEMBRE DE 2012”**

**CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES**

1.1 INTRODUCCIÓN

La carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, en conformidad con el Reglamento para la Obtención del Grado Académico de Licenciatura, contempla el Trabajo Dirigido como una de las modalidades para la obtención del título académico.

La modalidad en cumplimiento a lo establecido en el convenio de Cooperación Interinstitucional entre la U.M.S.A. y el GAMLP será el Trabajo Dirigido, ejecutado por los egresados de la UMSA de las diferentes carreras, en nuestro caso el tema elegido es la **“Evaluación del Control Interno de la cuenta Inventarios del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2012”**, que surge a raíz de que toda Institución debe Evaluar los Controles Internos de sus operaciones como parte del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, además **la evaluación del Control Interno tiene una gran influencia sobre el desarrollo del trabajo de auditoría la cual se refleja en los procedimientos de Auditoría a ejecutar, sobre el dictamen y sobre el Contador Público mismo**, y mucho más si se tiene varias unidades y/o dependencias como es el caso del GAMLP., por otra parte la contraloría señala en la guía de auditoría “la confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de dediciones. Dicha condición es revelada por el auditor interno

Gubernamental en su informe”¹, además las normas de auditoría gubernamental señalan “La Unidad de Auditoría Interna de las unidades tutoras, en el marco del control externo posterior, debe efectuar obligatoriamente auditoría y evaluaciones en las entidades bajo tuición, especialmente cuando estas últimas no tengan UAI propia”²

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, administra grandes cantidades de recursos públicos para la ejecución de Proyectos, Programas de Inversión, además tiene bajo su tuición a Subalcaldías y muchas Direcciones, unidades y programas que deben ser controlados (auditados) por la Unidad de Auditoría Interna del GAMLMP, por tal efecto es necesario establecer los mecanismos de control para minimizar los riesgos de error posibles que puedan presentarse en la emisión de los Estados Financieros³

El presente Trabajo Dirigido fue desarrollado en la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLMP)⁴

1.2 FINES Y OBJETIVOS

El presente trabajo pretende ser un instrumento de consulta sobre el marco teórico y práctico de la evaluación del control interno en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros, realizado con la supervisión de auditores profesionales de la Unidad de Auditoría Interna, para concretar la metodología, normas y procedimientos aplicables en el desarrollo del trabajo de campo.

Aportar con Eficacia, Eficiencia y Economía al desarrollo social y económico del país y demostrar el nivel de conocimientos técnicos y científicos adquiridos en los estudios realizados en la Facultad, durante el periodo de formación académica.

¹ Contraloría general de la república “Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros”, Resolución CGR – 1/002/98, La Paz, 4 de Febrero de 1998, Pág. 2

² CGR “Normas de Auditoría Gubernamental”, Código CE/10, Versión 3, Res. CGR-1/119/2002, Pág. 72

³ Manual de Organización y Funciones – Gestión 2012

⁴ Nota FCEF/CARR/AUD/No 1389/2012 – que Autoriza realizar Trabajo Dirigido en el GAMLMP (Anexo 1)

1.3 ASPECTOS GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

1.3.1 Misión Y Visión Del GAML P.

1.3.1.1 Misión Institucional.

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía”⁵.

1.3.1.2 Visión Institucional

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, es una institución intercultural, moderna y líder a nivel Latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral de área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país”.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ⁶

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz está conformada por seis niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del

⁵ Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - 2012

⁶ Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – 2012

Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 402/2008:

Nivel I – Normativo Fiscalizador.

Conformado por el Concejo Municipal como la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

Nivel II – Dirección.

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal y sus unidades organizacionales de asesoramiento. Siendo el Alcalde Municipal la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

Nivel III – Apoyo Técnico Especializado.

Conformado por el Despacho de Secretaría Ejecutiva y las unidades organizacionales administrativas. Como área organizacional es responsable de establecer de forma operativa las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal, brindando apoyo técnico especializado en la coordinación y seguimiento de las operaciones de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos con eficacia, eficiencia y economía.

Nivel IV – Acción Estratégica.

Conformado por las Oficialías Mayores, Direcciones Especiales y Programas Estratégicos, como responsables de la generación de políticas y normas sectoriales para el desarrollo

integral del Municipio de La Paz, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

Nivel V – Operación Desconcentrada.

Conformado por las Subalcaldías Urbanas y Rurales y por las Unidades Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

Nivel VI – Descentralizado.

Conformado por las Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.

1.5 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA⁷

1.5.1 Antecedentes.

Tal como lo establecen las **normas de auditoria gubernamental**, las entidades públicas están en la obligación de establecer los sistemas de administración, de información y control interno adecuados para lograr la transparencia de la gestión.

La Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental indica que la Auditoria Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad y que dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva, sin participación en ninguna otra operación ni actividad administrativa, la Ley 1178 (SAFCO) como los Decretos Supremos No, 23215 y 23318, establecen sanciones para quienes vulneren su autonomía e independencia.

⁷ Auditoria Interna - Anexo 2

La Unidad de Auditoría Interna del GAMLP es parte integrante del Control Interno Gubernamental, de acuerdo a la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, sus Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno y demás disposiciones Legales en actual Vigencia

1.5.2 Naturaleza De La Auditoría Interna

La auditoría interna es considerada como un servicio profesional al máximo ejecutivo establecido dentro de una entidad para apoyar el logro de los objetivos, metas y resultados, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyen principalmente a;

- **Mejorar la eficacia, la eficiencia y la economicidad en el uso de los recursos públicos.**
- **Mejorar la calidad en la información, que es la base de la rendición de cuentas.**

La Auditoría interna es una función de asesoramiento, no de línea y por lo tanto los auditores internos no deben comprometerse en la ejecución de las operaciones y actividades que auditan, tal independencia les permite realizar su trabajo con objetividad

1.5.3 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP.

La Unidad de Auditoría Interna ejerce el control gubernamental interno y tiene por objeto ejecutar auditorías que le sean asignadas por el Concejo, la Alcaldía Municipal, y/o las que estén programadas en su Programa de Actividades Anual (POA), manteniendo el principio institucional de la independencia del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

Funciones.- Sus funciones son:

- a) Ejecutar auditorías: Gubernamental, Especiales, Operacionales, de Seguimiento, Relevamiento de Información, de Sistemas de administración y control, de registros contables y operativos, Auditoría Integral.
- b) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- c) Verificar el grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos incorporados a ellos.
- d) Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- e) Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- f) Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- g) Efectuar auditorías especiales o de urgencia, así como otras tareas afines, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, así como de los procedimientos contables, financieros, administrativos y otros vigentes en el Gobierno Municipal, relacionados con sus actividades específicas.
- h) Implementar sistemas de control y seguimiento de normas, principios contables, administrativos y financieros antes de la ejecución de una acción financiera, para determinar su legalidad.
- i) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, su remisión al Ejecutivo Municipal y Contraloría General de la República. Emitir informes complementarios y definitivos, así como verificar su seguimiento y cumplimiento.
- j) Dar apoyo técnico especializado a los niveles de decisión, sugiriendo normas de previsión y control aplicables en las unidades operativos, ejecutivos y descentralizados del Gobierno Municipal.
- k) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones.
- l) Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones en todas las áreas del Gobierno Municipal, sin participar en ninguna operación ni actividad administrativa.

- m) Determinar si los fondos administrados por las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal han sido adecuadamente utilizados y administrados, en sujeción a la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 y disposiciones legales externas e internas.
- n) Verificar si las personas naturales o jurídicas que directa o indirectamente participan en las actividades de la comuna, cumplen con los términos contractuales y si registran en su contabilidad y en sus estados financieros los desembolsos y el uso de fondos de la Municipalidad.
- o) Verificar las conciliaciones bancarias e información referente a ingresos y egresos. Determinar la oportunidad y corrección del registro e información, así como su corrección.
- p) Revisar la efectividad y corrección de las operaciones de ejecutores de proyectos con fondos de la comuna o de financiamientos externos. Revisar las transacciones contables de fondos operativos y de funcionamiento.
- q) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes en la contratación de personal, adquisiciones de materiales, equipos, activos, ejecución de obras y servicios, etc., conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Uso y control, registros de activos, sistema de inventario, almacenes, disposición y baja de bienes en desuso, remates, etc.
- r) Verificar los procedimientos sobre la administración de cajas chicas.
- s) Revisar la corrección de planillas de salarios y verificar si los niveles de sueldos corresponden a los aprobados en el presupuesto oficial y si se han pagado los respectivos impuestos.

1.5.4 Marco Legal de la Auditoría Interna

Dentro el marco general de las disposiciones legales que regulan el desarrollo de una auditoría, enumerándose las siguientes normas:

De Orden Interno.-

- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- D.S. No. 23215 de 22 de julio de 1992, Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- D.S. No. 23318-A de 3 de noviembre de 1993, Responsabilidad por la Función Pública.
- Guía de Auditorías, emitida por la Contraloría General de la República para la preparación de informes de auditoría - junio 1998
- Normas Generales de Auditoría (SAS)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Declaración sobre Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos.
- Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAL), Instituto de Auditores Internos (IAI), Consejo Técnico nacional de Auditoría y Contabilidad de Bolivia (CTNAC).
- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) R.S. No. 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal R.S. No. 217064 de 23 de mayo de 1997.
- Reglamento Interno del Gobierno Municipal.
- Manual de Funciones del Gobierno Municipal.
- Programación de Operaciones Anual del Gobierno Municipal.

De Orden Externo.-

- Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 de Medio Ambiente.
- R.S. No. 216145 de 3 de agosto de 1995, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Ley No. 1551 de 20 de abril de 1994 de Participación Popular.
- D.S. No. 23813 de 30 de junio de 1994, Reglamento de la Ley de Participación Popular
- D.S. No. 23858 de 9 de septiembre de 1994, Reglamento de las OTB's.
- Ley No. 1654 de 28 de julio de 1995, sobre Descentralización Administrativa.

- D.S. No. 24206 de 20 de diciembre de 1995, Reglamentario a la Ley de Descentralización.
- D.S. No. 21060 de 29 de agosto de 1985, Ordenamiento Económico.
- D.S. No. 2407 de 11 de enero de 1990, Política Económica, Libertad Económica.

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 ESTUDIO DEL PROBLEMA

Los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2012 presentan su situación financiera, que dan a conocer todos los recursos obtenidos y destinados a financiar programas y proyectos a través de sus diferentes Oficialías Mayores, Direcciones Especiales, Programas Estratégicos, etc., por ser una entidad con una gran diversidad de operaciones a nivel municipal, requiere de un control específico en cada una de sus operaciones para disminuir el riesgo de error material en la presentación razonable de los Estados Financieros.

La evaluación del riesgo, la información, comunicación, supervisión y las actividades de control son elementos que deben coadyuvar al desarrollo del Control de sus operaciones, cada uno de ellos deben ser implantados y evaluados en la Municipalidad de esa forma cuanto más efectivo es el Control Interno, mayor será la capacidad de cumplir los objetivos de eficiencia y eficacia en las operaciones, la confiabilidad de la información contable y cumplimiento de Leyes.

Por esta razón es necesario realizar una adecuada Evaluación del Control Interno en la Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros, en nuestro caso específico sobre la **“Evaluación del Control Interno de la Cuenta Inventarios del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLPA Al 31 de Diciembre de 2012”**.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Existe una adecuada Evaluación del Control Interno de la Cuenta Inventarios en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31/12/2012?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Existe Controles Internos de la Cuenta Inventarios en el GAMLMP?
- ¿El GAMLMP cuenta con normativa y políticas de control de sus inventarios?
- ¿estas normativas, políticas y procedimientos de la cuenta inventarios se encuentran aprobados?
- ¿las normativas, políticas y procedimientos ayudan para que las acciones de la institución se estén llevando a cabo normalmente, ayudan a que ellas se encaminen a una adecuada dirección de los riesgos en cumplimiento de los objetivos que se propone alcanzar el GAMLMP?
- ¿Existe una segregación de funciones en el manejo de inventarios acorde con el tamaño de la entidad y disponibilidad de recursos?
- ¿Existen Sistemas de información que permitan la preparación y fluidez de informes internos con el propósito de propiciar comunicaciones en todos los niveles orgánicos, principalmente hacia aquellos en los cuales se toman decisiones?
- ¿Existen Controles Claves en la cuenta Inventarios dentro las operaciones del GAMLMP?
- ¿Existe ausencia de controles, o sobre la existencia de controles que, funcionando mal, generan o posibiliten algún perjuicio al ente?

2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 Justificación teórica

La razón fundamental para llevar a cabo este Trabajo Dirigido, es la de establecer la importancia de la Evaluación de los Controles Internos de las diferentes partidas contables y/o cuentas en un examen de confiabilidad de registros y estados financieros, en nuestro caso específico de la cuenta inventarios, para que la información contenida en los Estados Financieros sea confiable y contribuya en la toma de decisiones de las operaciones (Inventarios), de no ser confiable los controles internos de la cuenta inventarios, formular, proponer criterios, pautas y recomendaciones para un mejor control de sus operaciones (Inventarios), en donde el trabajo se basa en actividades de revisión, evaluación de controles, en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la presente gestión y a instrucciones impartidas mediante Memorandum N° 261/2012, se ha efectuado la evaluación del control interno como parte de las actividades relativas al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2012⁸

2.4.2 Justificación Practica

La evaluación del Control Interno en un examen de confiabilidad de registros y estados financieros, tiene una gran importancia e influencia sobre los procedimientos de Auditoría a desarrollar en el transcurso de dicho examen, pues de acuerdo a las fortalezas y debilidades encontradas en el sistema de control, el auditor puede determinar las pruebas a realizar, la extensión de las mismas y la oportunidad en que estas deban ser practicadas, la evaluación del Control Interno le indicará al auditor el grado de confianza que deberá tener en el mismo y en qué puntos se deberán aplicar con mayor rigor las pruebas necesarias para la obtención de la evidencia suficiente y competente.

En la medida que el Control Interno muestre grandes fortalezas, las pruebas y la extensión de las mismas será menor, por el contrario en el caso de las debilidades, el auditor debe

⁸ Memorandum 261/2012 - Anexo 3

intensificar su trabajo y ampliar en lo posible la extensión de cada prueba y variar la oportunidad de su aplicación.

La evaluación del control interno se realiza en cada examen de Estados Financieros, y no puede en manera alguna obviarse con el pretexto de haber sido realizado en la anterior Auditoría, pues todo sistema de control, tiende a deteriorarse fácilmente y a perder los objetivos para los cuales se diseñó. Esta práctica garantiza la confiabilidad en los registros contables.

Además toda institución pública o privada, es responsable de establecer y mantener procedimientos apropiados de contabilidad, de administración y control interno. Es esencial, por lo tanto, que el auditor interno, preste suficiente atención a esta responsabilidad en el estudio y evaluación del sistema de control interno como paso previo a la aplicación de los procedimientos de auditoría. El auditor interno independientemente, está atento aquellas situaciones que en un sistema de control interno ideal pudiera limitar o disminuir la confianza, por ejemplo si el auditor observa que los empleados tienen antecedentes de prácticas dudosas, aun cuando la evaluación del sistema de control interno no haya evidenciado ninguna debilidad concreta, tendrá mayor cuidado al determinar el alcance.

2.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1 Objetivo General

El objetivo general de la Evaluación del Control Interno de la cuenta Inventarios como parte de las actividades relativas al Examen de Confiabilidad de Registros y estados Financieros, es formarse una opinión sobre su implantación, funcionalidad y confiabilidad para determinar el Riesgo de Control que se asumirá en dicho examen de la cuenta Inventarios.

2.5.2 Objetivos Específicos.

Los Objetivos específicos son los siguientes:

- Determinar si existe un manual o reglamento en el que se establezca procedimientos de registro, control, custodia, asignación de responsabilidad para revisar y autorizar los hechos económicos relacionados a los Inventarios de materias primas, materiales y suministros.
- Identificar los controles internos de la Cuenta Inventarios existentes en el GAMLPL.
- Verificar si el manual o reglamento relacionado a la cuenta inventarios se encuentra aprobado con disposición legal vigente.
- Realizar una Evaluación de los controles internos de la Cuenta Inventarios.
- Verificar si la Unidad responsable de inventarios cuenta con un sistema computarizado para el registro y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros.
- Determinar puntos débiles, fuertes y claves de Controles, de las cuentas a evaluar
- Emitir una Planilla en el que se identifique los puntos fuertes, claves y débiles de control de las cuentas a evaluar
- Verificar la existencia de segregación de funciones, respecto del manejo y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con los responsables de su contabilización.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de la implantación de las recomendaciones de informes de Auditoría Interna y Externa. De gestiones anteriores relacionadas al control interno (si corresponde).

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 CONCEPTO DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Según Santiago Zorrilla la “metodología es el estudio de los métodos; es decir representa la manera de organizar el proceso de la investigación, de controlar sus resultados y de presentar posibles soluciones a un problema que conlleva la toma de dediciones”. Por lo tanto puede definirse como la descripción, el análisis y la valorización crítica de los métodos de investigación (el método es el camino que se sigue para alcanzar un objetivo)⁹

Por lo tanto corresponde a los procedimientos que se aplicarán para alcanzar los objetivos en el tema de investigación en nuestra caso la Evaluación del Control Interno de la Cuenta Inventarios como parte de las actividades relativas al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2012, por lo tanto en este acápite se describe la definición operacional, así mismo, se contempla el diseño del estudio, las técnicas y procedimientos que se utilizará para alcanzar los objetivos propuestos.

Para la evaluación y el desarrollo de nuestro trabajo se aplicará la metodología analítica, inductiva y deductiva que comprende todo un proceso empleado desde:

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

⁹ Santiago Zorrilla Arena “metodología de la Investigación” Pág. 15 y 16

3.1.1 Método Deductivo

Según Zorrilla el “método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y que por medio del razonamiento lógico, puede deducirse varias suposiciones”¹⁰

Por lo tanto este método parte de lo general para llegar a lo particular, de acuerdo a los aspectos actuales de la problemática presentados a partir de la recolección, clasificación y cálculo de cada una de las principales variables como objeto de estudio.

Este método será utilizado:

- Obtener Información de la existencia de controles que ayuden a otorgar validez a las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros (Normas, resoluciones, instructivos que establezcan controles internos de las cuentas a evaluar)
- Obtener los estados financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros contables que los respalden. y otra información relacionada con el caso específico de estudio.

3.1.2 Método Inductivo

Según Zorrilla “el método inductivo es el que va de lo particular a lo general, es decir, aquel que, partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales”¹¹

Consiste en lograr una conclusión general partiendo de hechos particulares, este método será utilizado en:

- ✓ Inspección y revisión y evaluación de documentos y en comprobar su adecuado funcionamiento (controles claves)

¹⁰ Santiago Zorrilla Arena “metodología de la investigación” Pág. 21

¹¹ Santiago Zorrilla Arena “Metodología de la Investigación”, Pág.22

3.1.3 Procedimientos De Auditoria Aplicables.

Se aplicaran tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoria que permita concluir sobre la validez de la información, solo se tomara procedimientos aplicables a la evaluación del control interno de la cuenta inventarios en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros, que nos puedan demostrar su confiabilidad y cumplimiento.

3.2 TIPO DE ESTUDIO

Descriptivo

Por qué se espera que a través de la Evaluación del Control Interno, en nuestro caso específico de la cuenta inventarios, se pueda describir algunos controles existentes en el GAML, en las cuentas a ser evaluadas

3.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información se obtendrá a través de la utilización de fuentes primarias y secundarias las cuales ayudarán a la presentación de la propuesta de trabajo a realizar.

3.3.1 Fuentes Primarias

Las técnicas aplicables en la Auditoria durante la ejecución de cada una de las fases y con el propósito de obtener y reunir evidencias son las siguientes:

- **Observación**

Esta técnica se aplica a las actividades y procedimientos realizados en la Unidad de Auditoría Interna.

- **Indagación.**

Se obtendrá la información por medio del contacto directo del personal, con funcionarios del GMLP a través de entrevistas, cuestionarios de control interno, etc.

- **Documentación.**

Todos los hallazgos serán respaldados con la documentación que respalde la evaluación del Control Interno, como cuestionarios, etc.

- **Encuesta.**

Es la recopilación de información de fuentes internas y externas de (Ejecutivos y funcionarios de la entidad) con el propósito de obtener información detallada sobre las características de un sistema, un procedimiento o un método.

- **Diagramación.**

El flujo gramas nos permiten representar gráficamente las operaciones administrativas, precisando que documentos básicos se utilizan, de que Servicios emanan y quienes son los que lo realizan; nos permiten apreciar de manera global y panorámica los distintos procedimientos que se aplican, simplificando los procesos por medio de símbolos que se convierten en un lenguaje sencillo y fácil de interpretar.

3.3.2 Fuentes Secundarias

Se utilizará la información recopilada de terceras personas como ser:

- Textos de Temas de Auditoria Interna, Control Interno, etc.
- Documentos Proporcionados por la Unidad de Auditoria Interna Del GAMLPL.
- Informes de La Contraloría General de la República, como el de Auditoria Interna de gestiones anteriores, así como guías de la contraloría
- Cuestionarios de Control Interno de auditorías realizadas al GAMLPL.
- Folletos y otros relacionados al tema a investigar
- Información obtenida de internet
- Otras documentaciones.

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

4.1 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual está referido a todo el respaldo teórico conceptual sobre el cual está fundamentado el proceso del trabajo realizado en la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP., en este sentido para desarrollar nuestro trabajo es necesario desarrollar algunos conceptos:

4.2 AUDITORIA

“Es el Examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda”¹².

4.2.1 Auditoria De Confiabilidad.

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es relevada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

¹² Gabriel A. Vela Quiroga “Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo” primera edición 2007, Pág. 2

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados, respaldo de las operaciones registradas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el órgano rector del sistema de contabilidad integrada o de ser necesario los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹³

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros está vinculada a las siguientes disposiciones legales y profesionales:

- Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno Emitidas por la Contraloría General de la Republica
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
- Resoluciones Ministeriales emitidas por Órgano rector
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (resolución suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997).
- Otras disposiciones en actual vigencia.

4.3 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

4.3.1 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la

¹³ Contraloría General de la Republica “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros “ RS. CGR – 1/002/98. Pág. 2 y 3

situación Patrimonial y Financiera, los resultados de sus operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos, y los cambios en la cuenta ahorro - inversión - financiamiento.

b) Determinar si:

- La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios Establecidos o declarados expresamente.
- La entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos.
- El Control Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos

4.3.2 Auditoría Operacional

La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- La eficacia de los Sistemas de administración de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
- La eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones

4.3.3 Auditoría Ambiental

La Auditoría Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los Sistemas de Gestión Ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la Gestión ambiental

4.3.4 Auditoria Especial

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública

4.3.5 Auditoria de Proyectos de Inversión Pública

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo

4.3.6 Auditoria de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)

La auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, definidos por la Ley 1178 se caracteriza principalmente porque evalúa el proceso administrativo, como un todo, conformado por los sistemas definidos en la ley 1178, donde las entradas o insumos son los reglamentos manuales y la normativa básica y específica desarrollada de acuerdo a las normas emitidas por los órganos rectores y controles implantados, así como el personal asignado para la ejecución de las diferentes actividades

4.4 CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, Integradas a los procesos básicos de la misma e incorporados a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo

de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”¹⁴

Al respecto las Normas de Auditoria Gubernamental señalan lo siguiente:

Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiada del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria.

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos de la entidad.

Comprende el plan de organización, incluyendo la UAI, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia y la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como el cumplimiento de las políticas gerenciales, el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y las obligaciones contractuales.

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre si y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión

¹⁴ Contraloría General de la Republica “Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental” CI/08, Pág. 11

La auditoría financiera otorga fundamental importancia a los controles que tienen relación directa e importante con los registros financieros a efectos de evaluar dichos controles para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos sustantivos.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- a) conocimiento y comprensión de los procedimientos establecidos en la entidad, al término del cual, el auditor gubernamental debe ser capaz de hacer una evaluación preliminar presumiendo un satisfactorio cumplimiento de control interno.

- b) comprobación de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados tal como fueron observados en la primera fase. Con el propósito de determinar el grado de confianza en las pruebas sustantiva¹⁵

4.4.1 Componentes Del Control Interno

Según el informe COSO los componentes del control interno son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión.

a) Ambiente de Control

Establece el entorno de una organización al influir en la concientización del personal del control. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del Control Interno. Los factores del Control Interno son:

- Integridad y valores éticos

¹⁵ Contraloría General de la Republica “NAG.” Pág. 31

Tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la Organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del Control Interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

➤ Compromisos de ser competentes

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas.

➤ Junta Directiva o Comité de Auditora

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control es determinante que sus miembros cuenten con experiencia, dedicación necesaria para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los Auditores Internos y Externos.

➤ Filosofía y estilo operacional de la Gerencia

Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera el procesamiento de la información y principios y criterios contables entre otros.

➤ Estructura organizacional

Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control. Esta divide la autoridad, las responsabilidades y los deberes entre los miembros de una organización.

➤ Asignación y prácticas de los recursos humanos

La efectividad del Control Interno se ve afectada por las características del personal de la organización, por tanto las políticas de la Gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar a los empleados tienen un efecto significativo sobre la efectividad del ambiente de control

Al respecto un manual de procedimientos de la UAI. nos dice:

Establece la forma de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente.

Consiste en el diseño de una estructura orgánica en la que se defina y agrupe las distintas actividades de la entidad para el adecuado cumplimiento de sus objetivos. Este plan de organización puede incluir:

1. La determinación de las funciones y actividades básicas para cumplir con su misión.
2. La integración de esas funciones y actividades en unidades orgánicas (Direcciones, Unidades, Jefaturas, Departamentos, etc.), con fisonomía e importancia propia y adecuadamente coordinada, y

La jerarquización de la autoridad, de tal forma que los grupos o individuos separados por la división funcional del trabajo, actúen coordinadamente y enmarcados en claras líneas de responsabilidad.

El auditor interno, deberá conocer suficientemente el ambiente de control de la entidad, para entender la actitud de sus funcionarios, así como la conciencia y acciones relacionadas al ambiente de control. El auditor interno debe cerciorarse de la aplicación de los controles, porque pueden estar establecidos en un documento legal pero no se encuentran en acción esos controles

b) Evaluación de Riesgo

Es el proceso que debe conducir la entidad para identificar y evaluar cualquier riesgo que tenga relevancia para sus objetivos. Una vez hecho esto, la Gerencia debe determinar cómo se manejan los riesgos.

Al respecto un manual de procedimientos de la UAI. Señala:

Es importante establecer los riesgos de una entidad para la confiabilidad de la información procesada, la valoración del riesgo puede resultar en la posibilidad de que algunas operaciones no se encuentren identificadas o registradas o que las estimaciones importantes, (depreciaciones, provisiones, etc., por ejemplo) no se hayan calculado y registrado.

Los riesgos existentes pueden ser igualmente afectados debido a circunstancias internas o externas inherentes a la gestión de una entidad, pueden estar afectados por:

- Nuevo personal
- Sistemas de organización nuevos y reorganizados
- Crecimiento rápido
- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuración de la entidad
- Operaciones externas
- Pronunciamientos contables

La valoración de los riesgos de una entidad, no es lo mismo que las consideraciones del auditor en los riesgos de auditoría al planificar una auditoría a los estados financieros. El riesgo de una entidad, consiste en identificar, analizar y manejar aquellos aspectos que afecten los objetivos trazados para el cumplimiento de sus finalidades

c) Actividades de Control

Estas son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar el cumplimiento de las direcciones de la Gerencia

Al respecto un manual de procedimientos de la UAI señala:

El auditor interno entenderá aquellas actividades de control importantes ejercidas por la Institución. Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan para

que las acciones de la institución se estén llevando a cabo normalmente, ayudan a que ellas se encaminen a una adecuada dirección de los riesgos en cumplimiento de los objetivos que se propone alcanzar la institución.

Generalmente, las actividades de control importantes para la Institución, se las puede considerar como las políticas y procedimientos que permitan un buen sistema de procesamientos de la información, adecuados controles físicos y una segregación de funciones acorde con el tamaño de la entidad y disponibilidad de recursos.

Comprende todas aquellas medidas adoptadas por Institución, con la finalidad de establecer un sistema apropiado de autorización, aplicable a todos los niveles de la organización, de tal forma que sus operaciones normales no se vean afectadas por la falta de una decisión oportuna

d) Información y Comunicación

Estos elementos claves ayudan a la Gerencia a cumplir con sus responsabilidades. La Gerencia debe establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión de comunicaciones

Al respecto un manual de procedimientos de la UAI señala:

Comprende aquellos sistemas que aseguran la continuidad de la organización, evitan a los empleados indispensables, proveen reportes para las decisiones gerenciales, proporcionan evidencia del cumplimiento de las actividades desarrolladas y permiten contar con la suficiente documentación para evaluaciones posteriores.

Requieren de procedimientos adecuados para simplificar los registros, formularios y documentos, de tal manera que se logre la economía y eficiencia en las operaciones, incrementando la calidad de los servicios que se brinda a los clientes de la entidad.

Sistemas de información que permitan la preparación y fluidez de informes internos con el propósito de propiciar comunicaciones en todos los niveles orgánicos, principalmente hacia aquellos en los cuales se toman decisiones

e) **Supervisión.**

Es el proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo, para determinar si es necesario hacer o no modificaciones, incluye dirigir los esfuerzos del equipo de Auditoría hacia la consecución de los objetivos

Al respecto un manual de procedimientos de la UAI señala:

La supervisión es un proceso que valora la calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo que involucra la valoración del diseño y operación de los controles.

Se deberá tener un apropiado conocimiento de las más importantes actividades para las cuales la entidad existe y se debe supervisar como esas actividades son usadas para corregir situaciones que se producen en diversas condiciones diarias.

Una de las responsabilidades importantes de la Unidad de Auditoría Interna es la verificación periódica del funcionamiento de los controles de una entidad, por ello una de las actividades principales que cumplen los auditores externos, es el establecimiento del grado de seguridad e independencia que ofrece la auditoría interna. Es primordial la consideración de los siguientes aspectos:

- El nivel o puesto que ocupa la Unidad de Auditoría Interna.
- La aplicación de normas profesionales que regulan el accionar de los auditores internos y la auditoría en general.
- El P.O.A. de la Institución, que incluya: la naturaleza, el alcance y la oportunidad del trabajo de auditoría.

- Un acceso sin restricciones a los registros y cualquier información necesaria para la evaluación de auditoría sin limitaciones con respecto al alcance de las actividades del auditor interno.

Responsabilidad por la implantación de los sistemas de control.

La Institución es responsable de establecer y mantener procedimientos apropiados de contabilidad, de administración y control interno. Es esencial, por lo tanto, que el auditor interno, preste suficiente atención a esta responsabilidad en el estudio y evaluación del sistema de control interno como paso previo a la aplicación de los procedimientos de auditoría. El auditor interno independientemente, está atento aquellas situaciones que en un sistema de control interno ideal pudiera limitar o disminuir la confianza del Ministro, por ejemplo si el auditor observa que los empleados tienen antecedentes de prácticas dudosas, aun cuando la evaluación del sistema de control interno no haya evidenciado ninguna debilidad concreta, tendrá mayor cuidado al determinar el alcance.

Debe tenerse presente que los estados financieros representan el informe de la gestión administrativa y en general, los resultados que están sujetos a la aplicación de los procedimientos de auditoría para efecto de dictaminar

4.4.2 importancia del control Interno

El Control Interno es importante por qué:

- Permite salvaguardar los recursos de la entidad tales como: dinero en Caja, Bancos, Inventarios de materiales, Muebles y enseres, etc.; asegurando su integridad.
- Permite la toma de decisiones a base de una información financiera y administrativa oportuna, correcta, segura y confiable.
- Evita que se contraigan obligaciones o deudas impropias innecesarias o superiores a la capacidad de pago.

- Permite evaluar la eficiencia administrativa en cuanto al logro de metas, de su planificación.
- Facilita la identificación de áreas de problemas y la determinación de la acción correctiva necesaria oportunamente.
- Permite identificar a los Servicios responsables de desviaciones significativas.
- Posibilita el Control Interno más eficiente a un costo menor

4.4.3 Clasificación De Controles

Los controles de una entidad para su estudio en las tareas de la auditoria de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se pueden dividir en:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Controles directos
- ✓ Controles generales

Ambiente de Control.

Determina el marco de control general, anterior a cada control implantado, el ambiente de control establece las condiciones en que operan el conjunto de los sistemas de información, contabilidad y control y contribuye a su confiabilidad.

El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoria a emplear y es imprescindible conocerlo en la primera etapa de la planificación.

El ambiente de control abarca:

- El enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior (predisposición hacia la aplicación de los controles establecidos para obtener información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones).

- La organización y estructura del ente (organización formal que permita un adecuado flujo de tareas y responsabilidades)

Controles Directos.

Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Están diseñados para evitar errores e irregularidades que puedan afectar a los estados financieros y a las funciones de procesamiento.

La efectividad en el funcionamiento de los controles directos, esta totalmente vinculada con la efectividad del ambiente de control y la existencia de adecuados controles generales.

Esta clasificación de control abarca a los siguientes controles sobre los cuales se presenta algunos ejemplos:

- **Controles gerenciales:** realizados por el nivel superior de la entidad, incluye entre otros a los controles presupuestarios, que comprenden las tareas de preparación, revisión y aprobación, y el control posterior del presupuesto y los informes por excepción, que presentan aquellas transacciones significativas, hechos inusuales o variaciones significativas respecto de lo presupuestado.
- **Controles independientes:** realizados por personas o secciones independientes del proceso de las transacciones. Entre los mas comunes se puede mencionar a las conciliaciones entre registros contables generales e individuales, conciliaciones bancarias, recuentos físicos y confirmaciones especiales de saldos.
- **Controles o funciones de procesamiento:** son todos aquellos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones. Ejemplos; Aprobación del legajo de desembolsos antes de su pago, deposito integra de cobranzas y preparación de informes de recepción de bienes.
- **Controles para salvaguardar Activos:** se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia de los bienes, el acceso

irrestringido a los mismos y fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones.

Controles generales

Comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones

Este tema es fundamental para que el auditor decida confiar o no en el sistema del ente porque garantiza el correcto funcionamiento de los controles individuales a través de lo que se conoce como el control por oposición de intereses.

El control por oposición de intereses consiste en que un miembro de la organización, independiente de un proceso ocurrido, revise su realización y le brinde confiabilidad antes de su verificación. A su vez, puede existir otra instancia de control según sea el momento de la transacción en que se encuentre o la complejidad de la misma.

En toda organización, debería estar claramente definidas y segregadas las siguientes funciones:

- Iniciar o decidir las transacciones
- Registrarlas
- Custodiar los activos

4.4.4 Riesgo de Control:

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

4.4.5 Controles aplicables en los Inventarios.

- **Separación de Funciones.** En función de los objetivos y naturaleza de las actividades de cada entidad, se limitaran las funciones de las unidades y de sus servidores en todos

los, niveles, de modo que exista independencia y separación entre las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos de autorización, valores y bienes y control de las operaciones

- **Sistema de Registro de las adquisiciones de bienes y servicios.**- para el control de las existencias de inventarios de la entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características.
- **Programación de Adquisición de Inventarios.**- cada entidad establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencia de inventario, a efecto de programar las adquisiciones para realizarlas oportunamente.
- **Control de Almacenes.**- existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la entidad, para el almacenamiento de los inventarios, que permita el control e identificación rápida de los ítems. El máximo ejecutivo, establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.
- **Constatación física de Inventarios.**- La entidad, a través de servidores independientes del manejo y registro de los bienes de inventario, verificaran la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en los aspectos que se considere mas oportuna. La Unidad de Auditoria Interna, participara en la planificación y observara la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.
- **Seguridad de los bienes.**- Las entidades deberán contratar los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomaran las medidas necesarias de custodia física y seguridad material.

Entre los procedimientos de auditoria aplicable con relación a los inventarios podemos mencionar:

- Observar la toma física de inventarios al 31 de diciembre de 20xx y realizar recuentos selectivos a fin de verificar la exactitud de los conteos efectuados por la entidad.
- Obtener confirmación escrita de las existencias en poder de terceros.
- Efectuar pruebas de valuación y actualización al cierre del ejercicio analizado.
- Evaluar la rotación de stocks para determinar posibles desvaluaciones por obsolescencia.

4.5 TÉCNICAS PARA OBTENER EVIDENCIA

a) Indagaciones y Manifestaciones de la Institución:

Consiste en obtener información de parte del personal de la institución, en forma oral o escrita. La confiabilidad de la información obtenida dependerá de la competencia, experiencia, independencia, integridad y conocimientos de los informantes, generalmente este tipo de información no es confiable en si misma, sino se requiere que sea verificada y corroborada por medio de otros procedimientos.

b) Encuesta:

Esta técnica consiste en aplicar directa o indirectamente cuestionarios relacionados con las operaciones de una entidad, unidad, programa o actividad importante sea interna o externa. La encuesta es directa cuando los datos son tomados y registrados por el auditor en el ejercicio de sus funciones y es indirecta cuando la información es proporcionada y registrada por los servidores públicos de la propia entidad.

c) Observación:

La observación generalmente proporciona evidencia referida al momento en que un procedimiento se lleva a cabo, por lo general, se requiere realizar procedimientos

adicionales para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva durante todo el periodo bajo examen.

d) Comparación:

Permite identificar las diferencias existentes entre las operaciones realizadas y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos disponibles para manejar los recursos públicos.

e) Procedimiento de Diagnóstico:

Este tipo de procedimiento implica analizar la información sobre un componente determinado, con la finalidad de identificar áreas de riesgo alto, debilidades potenciales en los sistemas o fallas que pudieran o puedan ocurrir en el sistema. Si bien este tipo de procedimiento resulta insuficiente para fundamentar cualquier afirmación relacionada con un objetivo de auditoría por sí sola, puede ser útil para orientar los esfuerzos de auditoría.

f) Actualización de Sistemas:

Es una forma práctica de actualizar los conocimientos sobre los sistemas de la institución e identificar los cambios que se hayan producido desde la última evaluación. Este procedimiento debe ser aplicado tanto en la etapa de programación, como en la etapa de ejecución.

g) Inspección y Revisión de documentos:

Consiste en verificar que las transacciones y/o saldos analizados, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustentación pertinente.

h) Reconstrucción del Flujo Operacional:

Consiste en recorrer por medio de una muestra de transacciones, los controles o las funciones de procesamiento, para asegurarse de la corrección de una operación o un saldo, esta técnica se la puede usar progresivamente, cuando se parte de la autorización de ejecutar las operaciones hasta su culminación o una parte del proceso; también se la puede usar regresivamente cuando se parte de los resultados de una operación o grupo de obligaciones y se concluye en la autorización inicial.

i) Técnicas de Datos de prueba:

Consiste en ingresar transacciones de prueba ficticias (validas o no validas) en los sistemas de la institución y compararlos con resultados previamente determinados, para proporcionar evidencia que los controles y funciones de procesamiento computarizadas operan efectivamente.

j) Procedimientos Analíticos:

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera utilizando comparaciones con otros datos relevantes. Estos procedimientos se basan en la premisa que existen relaciones en los datos y continuara existiendo esta relación en ausencia de información que evidencie lo contrario, manifestándose a través de discrepancias que deben ser analizadas, las mismas que nos aportaran la evidencia de posibles errores o falta de consistencia en la exposición de los datos analizados.

k) Recuento o Inspección Física:

El recuento o inspección física de activos tangibles y la comparación de los resultados como los registros contables de la institución, proporcionan la evidencia más directa sobre la existencia de dichos activos.

l) Conciliación:

Es el proceso de comparar y analizar la información producida por la entidad o unidad auditada o por terceros, sobre una misma operación, a efecto de hacerlas igualar, esta constituye la base para determinar la validez y veracidad de los registros, datos, informes y resultados de lo examinado.

m) Confirmación de Saldos por Terceros:

Significa obtener la manifestación de un hecho, un saldo o una opinión de parte de un tercero, independiente de la entidad. La obtención de este tipo de información cruzada, que por lo general es por escrito, es una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría, pues se espera que siempre sea imparcial; puede ser interna o externa, interna en el caso de que los datos se obtengan de la propia institución o unidad auditada y externa cuando los datos o la información se obtienen de los registros de otras entidades o unidades y la que proporcionan los usuarios directos de los servicios que producen la entidad.

n) Confirmación Positiva:

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor, si esta o no conforme con los datos que se desea confirmar.

o) Confirmación Negativa:

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que le envíen.

p) Confirmación Directa:

Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean certificados.

q) Confirmación Indirecta:

Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se solicita proporcionar al auditor los datos de sus propias fuentes.

r) Recálculo:

Este procedimiento proporciona evidencia sobre la exactitud aritmética de la operación o saldo aprobado.

s) Análisis de Eventos Posteriores o Subsecuentes:

Se refiere a revisar y verificar la existencia de transacciones o hechos que han sucedido después del cierre del ejercicio, pero que afectan a las cuentas bajo análisis.

4.6 RIESGO DE AUDITORIA

El riesgo de auditoria es lo opuesto a la seguridad de la auditoria, es decir es riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoria ha sido completada.

El riesgo de auditoria implica la posibilidad de emitir una opinión incorrecta sobre los estados financieros auditados de una determinada entidad. El auditor para determinar factores de riesgo debe evaluar a la institución en su conjunto

El riesgo de auditoria está compuesto por los siguientes factores:

1. Riesgo Inherente.-

Es la posibilidad de que existen errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados. Algunos de los factores de riesgo inherente y sus implicancias para el componente pueden detectarse siguiendo ciertas pautas como:

- Naturaleza de las actividades de la entidad.
- Inexistencia de información oportuna y confiable de la institución.

Para **determinar el Riesgo Inherente** se deben considerar los siguientes factores:

Factores Generales:

- El medio en el que opera el área, es decir su organización en general, la estructura del área de contabilidad, la complejidad Organizacional y su adherencia a los objetivos del área contable, muchas áreas desconcertadas de las cuales varias desempeñan funciones de contabilidad y una dirección que no promueva el cumplimiento del área contable.
- Ciertas características de las máximas autoridades, por ejemplo un bajo conocimiento de las actividades de la entidad, alta rotación gerencial o presiones externas sobre la administración.
- Practicas de contabilidad deficientes, sistemas que no coordinan eficazmente las funciones de contabilidad, alto índice de adquisiciones o suspensión de operaciones.
- Grado de atención a las recomendaciones de auditorias interna y externa.

Factores Específicos:

- El personal de directivos y el personal a su cargo.
- Calidad del personal de contabilidad, que este debidamente entrenado e informado, esta característica es un factor que influye significativamente en la determinación del riesgo inherente.
- Naturaleza de las transacciones contables.
- Sistemas empleados en el área de contabilidad, cuyo riesgo se incrementa cuando se procese un gran volumen de transacciones, información de muy diversa naturaleza y transacciones sometidas a un procesamiento complejo.
- El número y la importancia de los ajustes y diferencias que se hayan determinado en auditorias de años anteriores y que la entidad auditada no haya atendido con oportunidad.

2. Riesgo de control.-

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.

A continuación se enumeran algunas situaciones y sus implicancias que pueden significar riesgos de control:

- Falta de conciliación de saldos.
- Falta de protección física adecuada de valores.
- Falta de documentación sustentadora completa

Para **determinar el Riesgo de Control**, el auditor debe evaluar el diseño de los controles y la efectividad con que estos operan.

Es importante conocer que si el auditor decide que no va evaluar determinados controles, o después de evaluarlos concluye que no puede confiar en ellos, el riesgo de control debe fijarse en su máximo nivel.

3. Riesgo de detección.

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada. Los factores que determinan pueden ser:

- Ineficacia en la aplicación de un procedimiento de auditoría
- Deficiente aplicación de un procedimiento de auditoría en el proceso del examen.
- Deficiente definición del alcance y oportunidad que se relaciona con la muestra no representativa.

La falta de un juicio técnico con absoluta certeza sobre las afirmaciones que se presentan en los estados financieros, genera un concepto de riesgo de auditoría, por tanto el auditor empleará los procedimientos adecuados para sus labores y reducirá el riesgo a un nivel aceptable.

Usamos la tabla de análisis de riesgos, se evalúan las posibles combinaciones de riesgos de auditoría, a fin de determinar los procedimientos a aplicar que satisfagan los objetivos para cada una de las aseveraciones.

COMBINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN
	Alto	Mínimo
Alto	Moderado	Mínimo
	Bajo	Moderado
	Alto	Moderado
Moderado	Moderado	Moderado
	Bajo	Bajo
	Alto	Bajo
Bajo	Moderado	Alto
	Bajo	Alto

4.7 PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas o planillas y documentos, en donde el auditor registra los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoria a efecto de fundamentar su opinión o dictamen sobre los estados financieros, o para respaldar las conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones”.

El auditor gubernamental deberá registrar y compendiar en papeles de trabajo, las evidencias y resultados obtenidos en la ejecución de los programas de auditoria.

La preparación de los papeles de trabajo debe ajustarse a las técnicas de elaboración de los mismos, tales como incluir los programas de auditoria, debidamente referenciados con los demás papeles de trabajo; registrar el objetivo de la respectiva auditoria, así como su alcance, procedimientos y resultado de su aplicación; ser escritos con claridad y buena

gramática; ser controlados y archivados mediante índices y estar debidamente fechados, firmados, referenciados y cruzados; contener información suficiente y exclusivamente relacionada con asuntos de importancia para alcanzar los objetivos de la auditoria; contener evidencia de la supervisión del trabajo; y estar totalmente terminados de tal forma que para su revisión no se requiera de explicaciones orales de quien los preparó.

Los papeles de trabajo constituyen la mejor evidencia que el trabajo de auditoria se efectuó con la calidad y competencia profesional requerida y además de sustentar el informe del auditor gubernamental, sirven para: facilitar la supervisión y el control de calidad de la auditoria, demostrar que se cumplen con las Normas de Auditoria Gubernamental, fundamentar reclamos o litigios posteriores, utilizar como salvaguarda en procesos judiciales futuros y ayudar a la planificación y programación de auditorías subsiguientes.

“El auditor gubernamental tiene la responsabilidad de cuidar durante el desarrollo de una auditoria, los papeles de trabajo resultantes de la realización de su trabajo. Los papeles de trabajo deberán resguardarse, para lo cual deberá solicitar a la Entidad Auditada un archivador metálico con llave y que la oficina que se asigne tenga las condiciones de seguridad necesarias para evitar el libre acceso de terceros

La información que deben contener los papeles de trabajo son:

- Encabezamiento de los papeles de trabajo.
- Nombre de la Entidad sujeta a examen.
- Tipo de trabajo asignado (s/g memorándum).
- Fecha a la cual se realiza el examen.
- Propósito de la cédula (Ejemplo: Análisis de existencia de materiales).
- En el extremo superior izquierdo.
- El nombre del auditor que preparo el papel de trabajo respectivo.
- El nombre del auditor que reviso el papel de trabajo respectivo.
- La fecha en la que fue elaborada la cédula.
- Fuente de la cual se obtuvo la información.

- Marcas o tildes de auditoria utilizadas y explicación de los mismos.
- El índice o referencia que debe ser inscrito en la parte superior derecha de cada papel de trabajo.
- Datos e información que realmente coadyuven al examen de auditoria.
- Fecha y firma del Director de Auditoria, como evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

✓ **Características de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos, las cuales se detallan a continuación:

- ⊙ **Claros:** Deben contener información sobre propósito, naturaleza, alcances y conclusiones sobre el trabajo realizado, con la finalidad de cualquier otro auditor o lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.
- ⊙ **Concisos:** Significa que los Papeles de Trabajo ocupen solo temas y contener únicamente datos y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoria definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos superfluos que crean confusión o dificulten la supervisión. Deben ser breves y puntuales, sin comentarios excesivos que dificultan su revisión y adecuada interpretación.
- ⊙ **Pertinentes:** Deben incluir solo información y datos relacionados con los objetivos de la auditoria, los cuales deberán constituirse en soporte suficiente y competente para la formación de un juicio profesional.
- ⊙ **Objetividad:** la información contenida en los papeles de trabajo debe reflejar las actividades, operaciones y hechos, tal y como han sucedido, independientemente del

auditor que las elabore (criterio de imparcialidad), evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida.

- ⊙ **Ordenados:** Los papeles de trabajo deben ser archivados bajo un sistema uniforme, coherente y de lógico ordenamiento, de tal forma que facilite la supervisión y el acceso por parte de terceras personas, para que permita manejar, entender y supervisar las cédulas que la conforman los legajos de papeles de trabajo.

- ⊙ **Íntegros:** para que un papel de trabajo pueda ser considerado como tal, debe ser completo, es decir, deberá constituirse en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.

- ⊙ **Lógica:** Implica que los papeles de trabajo se elaboran según el raciocinio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcanzados, soportando de esta manera, la opinión formulada

CAPÍTULO V

MARCO LEGAL

La auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros está vinculada a las siguientes disposiciones legales y profesionales:

- Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005).

5.1 LEY SAFCO (LEY 1178)

La Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental ha sido probado el 20 de julio de 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determina los ámbitos de Control y de Administración de los Recursos del Estado boliviano en función de la misión y visión.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los Programas, la prestación de Servicios y los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.

- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.1.1 Finalidad de la Ley

Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los Programas, la prestación de Servicios y proyectos del sector público.

Lograr que todo servidor público rinda cuenta de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de los resultados de su aplicación.

Generar información que muestre con transparencia la gestión, significa disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.

Desarrollar la capacidad administrativa de los servidores públicos podrá impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.1.2 Ámbito de Aplicación

- Los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.

- También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.
- Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.
- Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado o preste Servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentara Estados Financieros debidamente auditados.

5.1.3 Sistemas de Administración y Control que regula La Ley

Son 8 los Sistemas que regulan la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

a) Para Programar y Organizar las Actividades

- Sistema de Planificación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto

b) Para Ejecutar las Actividades Programadas

- Sistema de Administración del Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada

c) Para Controlar la Gestión del Sector Público

- Control gubernamental, integrado por el Control Interno y el control externo posterior.

5.1.4 Sistema de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual, según los Programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna, para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual.

5.1.5 Sistema Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

5.1.6 Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los Programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

5.1.7 Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

5.1.8 Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y Servicios de las entidades públicas.

5.1.9 Sistema de Tesorería y Crédito Público

El Sistema de Crédito Público es un conjunto de principios, normas, procesos y funciones para la eficiente y eficaz gestión de la deuda pública en el marco de la administración financiera gubernamental.

El Sistema de Crédito Público regula las operaciones relativas a la captación y administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del endeudamiento público interno o externo, contemplados en el Presupuesto General de la Nación, y destinados al financiamiento de inversiones o de gastos en los que el sector público es deficitario, a cubrir desequilibrios financieros temporales que presente el ejercicio fiscal o atender casos de emergencia.

Los componentes del Sistema de Crédito Público son: la deuda pública interna y la deuda pública externa, sean éstas de corto o largo plazo.

5.1.10 Sistema de Contabilidad Integrada

EL Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el Patrimonio de las entidades del sector público.

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los Registros Presupuestarios, Económicos, Financieros y Patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los Registros Presupuestarios, Patrimoniales y Financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros Patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos Patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente Patrimoniales.

Los registros financieros son producto de la planificación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

5.1.11 Sistema de Control Gubernamental

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoría Interna.
- El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

5.1.12 Sistema de Control Interno

El Control Interno es un proceso efectuado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

El Control Interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo.

Objetivos generales del sistema de cada entidad:

- Promover el acatamiento de las normas legales.
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Asegurar la obtención de información Operativa y Financiera, útil, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- Lograr el cumplimiento de sus planes, Programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

5.1.13 Sistema de Control Interno Previo

Los procedimientos de Control Interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y Programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables

de la Auditoría Interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

5.1.14 Sistema de Control Interno Posterior

El Control Interno posterior será practicado:

- Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.
- Por la unidad de Auditoría Interna

Debe ser aplicado por los "responsables superiores", respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y por las "Unidades de Auditoría Interna" del sector público, por medio de auditorías sobre las operaciones ya ejecutadas.

Objetivos generales del sistema respecto a las entidades públicas:

- Aumentar la eficiencia de los Sistemas de administración y Control Interno.
- Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información general, incluyendo los registros contables u operativos y los Estados Financieros.
- Contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones.

- Informar a las autoridades correspondientes sobre los resultados de las auditorías realizadas.

5.1.15 Sistema de Control Externo

El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

La Auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los Sistemas de administración y Control Interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones.

Estas actividades de Auditoría Externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de cumplimiento obligatorio

5.2 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

El texto de las Normas de Auditoría Gubernamental, contienen un conjunto de disposiciones y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

5.2.1 Objetivo

Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los Servicios Públicos de responder por su Gestión, incluyendo Conceptos y Áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

5.2.2 Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los Art. 3 y 4 de la Ley 1178, de Administración y Controles Gubernamentales. De las siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General de la Republica
- Unidades de Auditoria Interna de las Entidades Públicas y
- Profesionales o firmas de auditoria o consultaría especializada.

5.3 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

De acuerdo con el artículo 18 del reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado por DS. N° 23215, la contraloría general de la republica emite las normas básicas de control gubernamental Interno, de carácter principista, que deben ser tenidas en cuenta por el órgano rector de los sistemas de administración (Ministerio de Hacienda) en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en el desarrollo de la normativa secundaria.

A continuación se presenta un resumen de las normas generales de control interno, aprobados por la Contraloría General de la Republica mediante resolución reglamentaria NC CGR – 1/070/2000.

➤ **2100 Norma General de Ambiente de Control.**

El ambiente de control define el conjunto de circunstancias que enmarcan al accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales

➤ **2200 Norma General de Evaluación de Riesgo**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y el análisis de riesgos relevantes, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que puedan afectar las actividades de la organización.

➤ **2300 Norma General de Actividades de Control**

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior.

➤ **2400 Norma General de Información y Comunicación**

La información generada internamente o captada del entorno, debe ser comprendida por la dirección superior a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, gestión, control y rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y su interpretación.

➤ **Norma General de Supervisión**

Constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla la organización, sean estas de gestión, operación o control

➤ **Norma General de Calidad del Control Interno.**

Las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos/ servicios, lo que debe ser corroborado por los usuarios. Por ello su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de calidad, coordinada y eficiente para todos sus productos o servicios.

5.4 LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada el 29 de julio de 1997, según Resolución Ministerial N° 218040 publicada el 9 de febrero de 1998.

5.4.1 Objetivo

- a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y Patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos valores o bienes del estado rinda cuentas de la Administración a su cargo.
- c) Procesar y producir información presupuestaria Patrimonial y Financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la Gestión Financiera Pública y para terceros interesados en la misma.
- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria ordenada de tal forma que facilita las tareas de Control Interno y externo posterior.

5.4.2 Aplicación

Las Normas Básicas y Principios del Sistema de contabilidad integrada son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de Ley 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

CAPÍTULO VI

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

6.1 PLANIFICACIÓN

La planificación es importante en cualquier tipo de trabajo independientemente de su tamaño y naturaleza, lo cual significa que un trabajo debe ser adecuadamente planificado para el cumplimiento de nuestro objetivo global de auditoria (en nuestro caso de la evaluación del control interno de la cuenta inventarios) y para determinar los métodos para alcanzarlo

La Planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoria, quien debe efectuar cada tarea y en qué momento. Generalmente, se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoria pero antes de la realización de las pruebas de auditoria detalladas

Durante ésta etapa obtenemos información general de la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requerido para cumplir los fines de la entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoria.

En el proceso de la Planificación de la Auditoria, se deben cumplir las siguientes etapas:

- **Actividades previas al trabajo de campo.**

En esta etapa se deberá primero realizar cierto trabajo administrativo como: coordinación con funcionarios del área examinada, o responsables de las diferentes operaciones, requerimiento de la información, revisión de legajos de auditorías anteriores o informes ya efectuados.

➤ **Términos de referencia en la planificación de la auditoría.**

De acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, antes de iniciar cualquier trabajo de auditoría, se definirán sus objetivos, debiéndose fijar claramente el tipo y cantidad de informes a emitir, las revisiones adiciones a aplicar y asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y las responsabilidades que el auditor asume.

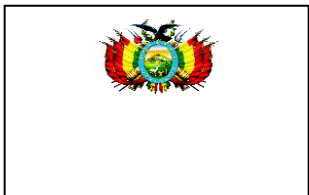
La información obtenida durante esa etapa, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final en un documento denominado “*Memorándum de Planificación de Auditoría*” (MPA), que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría

6.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA” (MPA)

Este documento resumirá la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría, constituyendo una forma de resumir las decisiones importantes y sirve de guía a los miembros del equipo de auditoría

El trabajo realizado en la Unidad de Auditoría Interna del GAML P Comenzó en la Etapa de Planificación, ya que es en esta parte del examen de confiabilidad (inicio), donde se hace un estudio y/o relevamiento de los sistemas de información, contabilidad y control, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría a realizar, que plasmado en el Memorándum de

Planificación de Auditoría (MPA), que en los puntos relacionados al control interno establece:



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA” (MPA)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la presente gestión – Gobierno Autónomo Municipal de La Paz gestión 2012 y Memorándum **Nro. 261/2012**. Se realizará el examen sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros (**Evaluación del Control Interno de las Operaciones del GAMLP**), correspondiente al periodo comprendido entre el 1ro. de enero y el 31 de diciembre de 2012.

1.1 Naturaleza del Trabajo

Nuestro trabajo consiste en efectuar la Auditoría de los registros y Estados Financieros (Evaluación del Control Interno de las Operaciones del GAMLP). El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la Unidad de Auditoría Interna es responsable por la opinión que emita en función a la auditoría realizada. Si en el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

1.2 Informes a Emitir

El resultado del examen será reflejado en los siguientes informes:

- a) Informe del auditor interno sobre la razonabilidad de los registros y estados financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.
- b) **De Control Interno**, reflejando las desviaciones que tienen los registros contables y estados financieros correspondientes a la gestión 2012 con recomendaciones tendientes a mejorar las operaciones financieras y el sistema de control interno.

1.3 Alcance

Nuestro examen comprenderá los Estado Financieros (Evaluación del Control Interno), los Registros contables y la documentación de respaldo, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012.

1.4 Normas Principios y Disposiciones a ser aplicados

Las normas principios que se aplicaran son las siguientes:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la Republica
- Decreto Supremo N° 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 218040 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Normas de Auditoria Gubernamental, Emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- Principios , Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Resolución N° CGR- 1/070/2000)
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto R. S. No. 217095/97 de 4 de julio 1997
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos el sector público y

- Otras disposiciones relacionadas con la auditoria.

1.5 Fecha de Presentación

El informe de auditoría interna será remitido a la Contraloría General de la República simultáneamente a la máxima autoridad de la entidad en el plazo establecido.

1.6 Actividades y fechas de mayor importancia

El examen de confiabilidad será realizado por 4 profesionales de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES

FECHAS

Relevamiento de información

20/10/2012

Planificación

Obtención de documentación, conocimiento, evaluación de Control Interno y cumplimiento de normativas y disposiciones legales. **21/10/2013**

05/01/2013

Elaboración Programas de Trabajo

CAPÍTULO VII

MARCO PRÁCTICO

El trabajo realizado en la Unidad de Auditoría Interna del GAML P, referente a la Evaluación del Control Interno de la Cuenta Inventarios del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2012, comenzó con la instrucción de Apoyar al Equipo de Trabajo que Efectuara la Evaluación de Control Interno de la Cuenta Inventarios según el Memorándum de designación Nro. 261/2012 de fecha 19 de Octubre de 2012, que señala lo siguiente:¹⁶

Como parte de las actividades relativas al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAML P al 31/12/2012, sírvase a partir de la fecha incorporarse como apoyo a la comisión de la Lic. Otilia Mendoza, quien efectúa lo Siguiente:

➤ *Evaluación del Control Interno de las Operaciones del GAML P.*

Plazo y cuentas a evaluar: a determinar por Supervisor

Supervisor: Fidel Quisbert C.

Supervisor General: Lic. Zenón Padilla

7.1 TRABAJOS REALIZADOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS.

7.1.1 Obtención de información.

Una de las primeras tareas que se realiza, para la Evaluación del Control Interno de las diferentes partidas contables, es la obtención de información.

¹⁶ Memorándum de designación Nro. 261/2012 – anexo 3

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría conformado para la realización del trabajo.

Entre la información obtenida podemos señalar los siguientes.

- Información del trabajo realizado en la gestión pasada (Legajos de la Evaluación del Control Interno del Examen de Confiabilidad de la gestión/2011), para ello mediante una solicitud de documentación, se pidió a la encargada de archivos de la Unidad de Auditoría Interna, los Legajos de la gestión 2011 relacionados con la evaluación del control interno de la cuenta inventarios, ya que esta información es muy útil para ver entre otros; las Unidades que fueron valuadas en la gestión anterior, deficiencias de control encontradas en la cuenta inventarios en la gestión pasada, contenidos de los cuestionarios de control interno elaborados, respuestas a los cuestionarios, controles existentes en el GAML, etc.
- Además se obtuvo los estados financieros básicos y complementarios, así como las notas a los estados financieros de la gestión pasada, El objetivo de obtener esta información, fue para verificar el importe que registraba la cuenta inventarios la gestión pasada, para determinar su importancia en relación al total del activo de la entidad.
- Registros de mayor de la cuenta inventarios al corte de operación de la gestión 2012.
- Narrativa sobre procedimientos del inventario,
- Otras documentaciones relacionadas al inventario.¹⁷

¹⁷ Anexo 4

7.1.2 Revisión de la Información Obtenida

Se realizó una revisión de los Legajos de la Evaluación del Control Interno de la Cuenta Inventarios de la gestión pasada, y la demás documentación con los siguientes objetivos

- Tomar conocimiento de los controles existentes y vigentes a esa fecha, referentes al Control Interno de la Cuenta Inventarios.
- Tomar conocimientos de los hallazgos (debilidades) encontrados en la evaluación del control interno de la Cuenta Inventarios en la gestión pasada.
- Ver que Unidades del GAMLP, fueron evaluadas en la gestión pasada con relación al Control Interno de la Cuenta Inventarios.
- Determinar que Unidades presentaron problemas y cuáles fueron las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Verificar la cantidad de almacenes con los que contaba el GAMLP en la gestión pasada
- Verificar si existen cambios significativos en relación al importe de la cuenta inventarios.
- Servir como una guía de trabajo, para los nuevos funcionarios (pasantes) que apoyaran en la evaluación del control interno de la cuenta inventarios al 31/12/2012.
- Ver la forma como se prepara un cuestionario de control interno, etc.
- Otros.

7.2 ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS DE LA GESTIÓN 2012¹⁸

Una de las técnicas más utilizadas en auditoría para documentar la comprensión de los sistemas de información, contabilidad y control (Evaluación del Control Interno), son los Cuestionarios de Control Interno, que consiste en hacer una serie de preguntas que exigen

¹⁸ Cuestionario de Control Interno de la Cuenta Inventarios - anexo 5

una respuesta ilustrativa, esta fue una de las técnicas utilizadas para evaluar la existencia de controles en el GAMLP con relación a la cuenta inventarios.

El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles clave potenciales,
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría,
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

Este cuestionario, acompañado de una nota, fue entregado al responsable del Área de Almacenes Generales, dependiente de la Unidad de Bienes Muebles de la Dirección de Administración General, ya que esta unidad es la encargada entre otros de optimizar la disponibilidad, distribución y control, de los materiales, la minimización de costos en sus operaciones en todos los almacenes desconcentrados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizar toma de inventarios, etc.¹⁹

A continuación de Describe el Cuestionario de Control Interno, que se envió al área de almacenes generales:

¹⁹ Manual de Organización y Funciones – Unidad de Bienes Muebles - anexo 6

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**A. INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y
SUMINISTROS**

A.1 Controles Generales

1. ¿Existe un manual o reglamento en el que se establezca procedimientos de registro, control, custodia, asignación de responsabilidad para revisar y autorizar los hechos económicos relacionados a Inventarios de materias primas, materiales y suministros?
2. ¿Se encuentra el manual o reglamento aprobado con disposición legal?
3. ¿El registro de la cuenta de Inventarios de materias primas, materiales y suministros, comprende las existencias de uso general, propiedad de la entidad destinada al uso en las operaciones de la misma que serán utilizadas de manera directa en las actividades específicas de la Institución?
4. ¿Existe segregación de funciones, respecto del manejo y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con los responsables de su contabilización?
5. ¿Efectúan el manejo y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros funcionarios competentes?
6. ¿Cuenta la Unidad responsable con un sistema computarizado para el

registro y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros?

7. ¿Está el sistema computarizado aprobado con disposición legal?
8. ¿Al sistema (Base de datos), ingresa personal debidamente autorizado (Usuario-claves de acceso)?

A.2 Controles Directos

9. ¿Es igual el importe reflejado en el estado de cuenta de los inventarios de materias primas, materiales y suministros emitidos por el sistema con el importe expuesto en el balance general?
10. ¿Se registran en esta cuenta, todos los inventarios de materias primas, materiales y suministros, adquiridos y aplicados exclusivamente al uso de las operaciones de la entidad?
11. ¿Cuenta la Unidad responsable del registro y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con una base de datos para controlar entre otros:?
 - Movimiento de ingresos
 - Movimiento de salidas
 - Saldos
 - Importes
 - Cantidades
 - Responsables de almacén
 - Ubicación del almacén

<p>12. ¿Tienen una metodología establecida para codificar los inventarios de materias primas, materiales y suministros?, es consistente de una gestión a otra?</p> <p>13. ¿Están respaldados los ingresos de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con el formulario de recepción de materiales y suministros?</p> <p>14. ¿Se encuentran firmados los formularios de recepción de materiales y suministros por el encargado de almacén como constancia de su conformidad?</p> <p>15. ¿Están respaldadas las salidas de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con el formulario de salida de materiales y suministros, con documentos de respaldo que permitan verificar el destino final de las mismas?</p> <p>16. ¿Se encuentran autorizados los formularios de salida de materiales y suministros por autoridad superior; asimismo se encuentran firmados por quien entrega y recibe los materiales?</p> <p>17. ¿Están archivados los formularios de recepción y salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros en un lugar que reúna condiciones de seguridad y acceso restringido?</p> <p>18. ¿Elabora la Unidad responsable del registro y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros, un inventario final al cierre de cada gestión?</p> <p>19. ¿Se efectúa el recuento físico de inventarios de materiales y suministros, al cierre de cada gestión para establecer si las cantidades que figuran en los</p>	
--	--

registros son iguales a las cantidades existentes en los almacenes?	
20. ¿En caso de existir faltantes y sobrantes, bienes en exceso sin poco movimiento, dañados o vencidos. ¿Qué acciones se realiza con los materiales y suministros identificados como tales?	
21. ¿Los almacenes cuentan con ambientes adecuados que permitan resguardar los bienes, contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?	
22. ¿El acceso a los almacenes es restringido?	
23. ¿Se encuentran las bajas de los materiales y suministros, adecuadamente respaldadas con la documentación necesaria y con la aprobación de las autoridades pertinentes (Resolución Municipal)?	
24. ¿El sistema y método de valuación de inventarios de materias primas, materiales y suministros que se utiliza, es consistente de una gestión a otra y está de acuerdo a normas y disposiciones legales?	
25. ¿Cuenta el archivo físico, con índices y correlatividad que permita una rápida individualización de la documentación para su consulta?	

Preparado por:.....Fecha:.....

Aprobado por:.....Fecha:.....

Además varias de las preguntas del cuestionario de control interno, fueron enviadas a los diferentes responsables de los almacenes del GAMLP, para evaluar el control interno de la cuenta inventarios.

7.3 RESPUESTAS AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El Área de Almacenes Generales, dependiente de la Unidad de Bienes Muebles, de la Dirección de Administración General, dentro el plazo establecido, y con documentación de respaldo, envió las respuestas a dicho cuestionario. A continuación se describe las respuestas presentadas al Cuestionario de Control Interno de la Cuenta inventarios:

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
(RESUMEN DE LAS RESPUESTAS)**

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p style="text-align: center;">INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS</p> <p>A.1 Controles Generales</p> <p>1) ¿Existe un manual o reglamento en el que se establezca procedimientos de registro, control, custodia, asignación de responsabilidad para revisar y autorizar los hechos económicos relacionados a Inventarios de materias primas, materiales y suministros?</p> <p>R. 1 El Área de Almacenes Generales, dependiente de la Unidad de</p>	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>Bienes Muebles de la Dirección de Administración General, aplica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), debido a las modificaciones efectuadas al Decreto Supremo 0181 y aprobadas con Decreto Supremo N° 0956 del 10/08/2011, el Reglamento Especifico RE-SABS del GMLP fue objeto de reajustes y modificaciones, fue remitido al órgano Rector para su compatibilización. Una vez compatibilizado deberán derivar al Concejo Municipal para su aprobación final.</p> <p>Sin embargo, adicionalmente, el GMLP ha implementado el Manual de Procesos Gerencial y el Manual de Procedimientos Operativo relativos al Sistema de Administración de Bienes y Servicios en Manejo y Disposición de Bienes y Administración de Almacenes que establece los procedimientos a seguir en el Manejo de Almacenes. Asimismo, en tanto no sea aprobado y promulgado el RE-SABS, la Dirección de Administración General, a cuyo cargo se encuentra el manejo de almacenes, emite permanentemente instructivos o circulares que establecen los procedimientos a ser utilizados para el manejo y disposición de bienes de consumo.</p> <p>Con referencia a los instructivos y circulares podemos mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Despacho N° 1728/2009 del 30/12/2009 Cumplimiento a los procedimientos y normativa referidos a la administración y control de almacenes - Circular DAG-UBM N° 01/2011 del 03/05/2011 Visitas de control administrativo de almacenes para el control de ingresos, salidas, almacenamiento, clasificación codificación, medidas de salvaguarda y estado físico de los bienes de consumo, incluyen toma de inventario. - Instructivo DAG-UBM N° 01/2011 del 03/05/2011 Creación, 	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>modificación o baja de almacenes desconcentrados que establece los procedimientos para la creación de almacenes, para el cambio de responsable de almacén, baja, fusión, actualización de almacén y la prohibición de depósitos transitorios o temporales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo DAG-UBM N° 02/2011 del 03/05/2011 registro de bienes de consumo almacenes que recuerda a los responsables de los CAFs del GAMLP que en los almacenes bajo su dependencia, tiene la obligación de registrar todos los materiales y suministros recibidos provenientes de procesos de compra, transferencias, donaciones y otros, identificando su procedencia, valor y destino. - Formulario de Registro de almacenes. - Formulario de Identificación de almacenes. <p>2) ¿Se encuentra el manual o reglamento aprobado con disposición legal?</p> <p>R. 2. Las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios fueron aprobadas con Decreto Supremo 0181 de 28/06/2009 y modificadas con Decreto Supremo N° 956 del 10/08/2011.</p> <p>El manual de Procesos Gerencial del GAMLP fue aprobado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 395/2011 del 26/07/2011 y el Manual de Procedimientos Operativo fue aprobado con Resolución Municipal DDOTIN° 046/2011 del 28/01/2011; actualmente ambos documentos se encuentran en vigencia.</p> <p>3) ¿El registro de la cuenta de Inventarios de materias primas, materiales y suministros, comprende las existencias de uso general, propiedad de la entidad destinada al uso en las operaciones de la misma que serán utilizadas de manera directa en las actividades específicas de la Institución?</p>	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>R. 3. Todas las adquisiciones de materias primas, materiales y suministros del GAMLP se efectúan para uso general de todas las unidades ejecutoras, aplicando el instructivo de Pagos aprobado mediante Resolución Municipal 020/2009. La existencia de materiales y suministros adquiridos se encuentran en custodia de los 52 almacenes con que cuenta el GAMLP en las diferentes unidades ejecutoras.</p> <p>Con relación al uso de los mismos, la Dirección de Administración General mediante Instructivo DAG-UBM N° 02/2011 del 03/05/2011 Registro de bienes de consumo almacenes que recuerda a los Responsables de los CAFs del GAMLP que en los almacenes bajo su dependencia, tienen la obligatoriedad de registrar todos los materiales y suministros recibidos provenientes de procesos de compra, transferencias, donaciones, identificando su procedencias, valor y destino.</p> <p>4) ¿Existe segregación de funciones, respecto del manejo y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con los responsables de su contabilización?</p> <p>R. 4. Se ha evidenciado que existe segregación de funciones toda vez que los responsables designados para el manejo de almacenes solamente registran los ingresos y salidas de materiales. El registro contable y presupuestario, desde la implantación del SIGMA Municipal mediante Resolución Municipal 0029/2003 del 23/01/2003, es realizado por los responsables de los centros administrativos y financieros de las unidades ejecutoras, es decir funcionarios distintos de aquellos que realizan el manejo de almacén</p> <p>5) ¿Efectúan el manejo y control de inventarios de materias primas,</p>	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>materiales y suministros funcionarios competentes?</p> <p>R. 5. Los responsables de almacén son servidores públicos municipales designados por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y cuenta con experiencia en el manejo de almacén y de materiales y suministros. (VER MEMORANDOS DE DESIGNACIÓN DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN)</p> <p>6) ¿Cuenta la Unidad responsable con un sistema computarizado para el registro y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros?</p> <p>R. 6. Se utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal SIAFIM, en su modulo de Almacenes que quedo vigente hasta la fecha, debido a que el SIGMA Municipal sistema que reemplazo al SIAFIM no implemento aun los módulos de Almacenes y de Personal.</p> <p>7) ¿Está el sistema computarizado aprobado con disposición legal?</p> <p>R. 7. El sistema SIAFIM es de larga data, por lo menos de antes de la gestión 1998; no contamos con información sobre su aprobación; sin embargo, mediante Circular DAG N° 19/05 del 14/09/05, la Directora de Administración General de aquel entonces señala: “En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Especifico y el Manual de Procesos y Procedimientos del GMLP; para el control y manejo de bienes de consumo, se les hace conocer que se encuentra vigente el sistema SIAFIM para el registro de los mismos”.</p>	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>No existe a la fecha disposición contraria, es decir el SIAFIM continua vigente.</p> <p>8) ¿Al sistema (Base de datos), ingresa personal debidamente autorizado (Usuario-claves de acceso)?</p> <p>R. 8. En la presente gestión existe 52 almacenes cada responsable de los 52 almacenes existentes en el GAMLPL cuenta con la asignación de usuario y su respectiva clave de acceso o contraseña.</p> <p>A.2 Controles Directos</p> <p>9) ¿Es igual el importe reflejado en el estado de cuenta de los inventarios de materias primas, materiales y suministros emitidos por el sistema con el importe expuesto en el balance general?</p> <p>R. 9. El saldo del estado de la Cuenta 11510 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros es el mismo que está reflejado y expuesto en el Balance General de la gestión 2011, de Bs29.595.252,04</p> <p>10) ¿Se registran en esta cuenta, todos los inventarios de materias primas, materiales y suministros, adquiridos y aplicados exclusivamente al uso de las operaciones de la entidad?</p> <p>R. 10. De acuerdo al Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Cajas Chicas, aprobado con Resolución Municipal 020/2009 de 24/06/2009, se registran los devengados y pagos realizados por adquisición de bienes, en este caso de consumo (Partida 30000).</p>	

<p align="center">RESPUESTAS AL CUESTIONARIO</p>	<p align="center">REF. P/T</p>
<p>11) ¿Cuenta la Unidad responsable del registro y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con una base de datos para controlar entre otros:?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimiento de ingresos - Movimiento de salidas - Saldos - Importes - Cantidades - Responsables de almacén - Ubicación del almacén <p>R. 11. Se utiliza el SIAFIM, Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, en su modulo de Almacenes (Manejo y disposición de Bienes), que genera los movimientos de ingreso, salida, Kardex que muestra los saldos por Ítem, por almacén, por categoría programática; también cuenta con el registro de los responsables y la ubicación de cada almacén</p> <p>12) ¿Tienen una metodología establecida para codificar los inventarios de materias primas, materiales y suministros?, es consistente de una gestión a otra?</p> <p>R. 12. La codificación de los inventarios de materias primas, materiales y suministros se realiza en base a la partida presupuestaria y es el propio sistema SIAFIM el que determina la clasificación y codificación de los materiales y suministros.</p> <p>La codificación de los ítems se realiza por partida, clase y tipo de bien, y</p>	

<p align="center">RESPUESTAS AL CUESTIONARIO</p>	<p align="center">REF. P/T</p>
<p>se tiene un catalogo único que es generado por el sistema de almacenes. Adjuntamos algunas páginas del documento debido a que es muy voluminoso.</p> <p>Como ejemplo citamos los ingresos y salidas de los almacenes que fueron considerados en la muestra seleccionada para la presente evaluación.</p> <p>13) ¿Están respaldados los ingresos de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con el formulario de recepción de materiales y suministros?</p> <p>R. 13. El SIAFIM genera el ingreso de materiales y suministros en base a la nota de recepción o nota de remisión del proveedor, además se cuenta con el acta de recepción de materiales y suministros Ver MPO.</p> <p>14) ¿Se encuentran firmados los formularios de recepción de materiales y suministros por el encargado de almacén como constancia de su conformidad?</p> <p>R. 14. Se ha evidenciado en la muestra de almacenes seleccionada para la evaluación que, en cumplimiento al instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Cajas Chicas, asimismo al Instructivo DAG-UBM N° 01/2011, se establece los procedimientos y requisitos para el registro de ingreso a almacenes. Se evidencia que los formularios de entrada, las notas de remisión o nota de entrega de los bienes, así como el acta de conformidad de la recepción de los bienes se encuentran firmados por el encargado de almacén, por el proveedor y por la unidad solicitante Ver MPO.</p> <p>15) ¿Están respaldadas las salidas de inventarios de materias primas, materiales y suministros, con el formulario de salida de materiales y suministros, con documentos de respaldo que permitan verificar el</p>	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>destino final de las mismas?</p> <p>R. 15. En base a la muestra seleccionada de almacenes, objeto de nuestro análisis, se evidencio que las salidas de almacén cuentan con el requerimiento de materiales debidamente firmado por el solicitante y su inmediato superior, además del movimiento de salida que genera el sistema SIAFIM, debidamente firmados. Ver MPO. En aquellos casos en que se efectúa una salida global de materiales, se ha verificado que el destino final se encuentra respaldado con la firma de actas de entrega o listados firmados por los beneficiarios de los bienes.</p> <p>16) ¿Se encuentran autorizados los formularios de salida de materiales y suministros por autoridad superior; asimismo se encuentran firmados por quien entrega y recepciona los materiales?</p> <p>R. 16. En cumplimiento al Instructivo de Pagos, fondo Rotatorio y cajas Chicas, asimismo al Instructivo DAG-U.B.M. N° 02/2011, se establece los procedimientos y requisitos para el registro de salida de almacene, entre los cuales el formulario de Requerimiento de Materiales y en base a ese documento se genera el documento Movimiento de Salidas, se ha verificado que el requerimientos de materiales lleva la firma del solicitante y el responsable de la Unidad Solicitante y en el Movimiento de Salidas lleva las firmas del encargado de almacén, del solicitante y del inmediato superior.</p> <p>17) ¿Están archivados los formularios de recepción y salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros en un lugar que reúna condiciones de seguridad y acceso restringido?</p>	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>R. 17. Todos los almacenes del GAMLP cuentan con su archivo de documentos de respaldo de ingresos y salidas, los mismos que se encuentran en lugares de acceso restringido al responsable del almacén, a excepción del almacén de la Dirección Municipal de Deportes donde por falta de espacio, los archivadores de palanca de ingresos y salidas de almacén, si bien están ordenados por gestiones, se encuentran ubicados en un estante compartido con funcionarios de otra unidad de la Dir. De Deportes.</p> <p>18) ¿Elabora la Unidad responsable del registro y control de inventarios de materias primas, materiales y suministros, un inventario final al cierre de cada gestión?</p> <p>R. 18. En cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería que se emite cada gestión se establece como una de las tareas del Área de Almacenes generales, la elaboración del inventario de materias primas, materiales y suministros.</p> <p>19) ¿Se efectúa el recuento físico de inventarios de materiales y suministros, al cierre de cada gestión para establecer si las cantidades que figuran en los registros son iguales a las cantidades existentes en los almacenes?</p> <p>R. 19. Cada gestión se efectúa el recuento físico de existencias en los almacenes del GAMLP, con la participación de Auditoría Interna como veedor para establecer si existen faltantes o sobrantes. Para la gestión 2011 fue emitido el Instructivo para el Cierre Presupuestario, contable y de Tesorería de la gestión 2011 del GAMLP, cuyo Artículo 20 (Bienes de</p>	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>Consumo – Almacenes) incisos a) y b) determina las tareas a ser realizadas y las fechas de cumplimiento relativas al cronograma para la toma de inventarios y la elaboración del inventario final de materiales y suministros. Ver MPO.</p> <p>20) ¿En caso de existir faltantes y sobrantes, bienes en exceso sin poco movimiento, dañados o vencidos. ¿Qué acciones se realiza con los materiales y suministros identificados como tales?</p> <p>R. 20. Se ha verificado que antes de emitir el Inventario Final que ira registrado en balance general, se efectúan las regularizaciones de los faltantes y sobrantes, de acuerdo al MPO, en caso de observaciones sobre medidas salvaguarda, diferencias (sobrantes o faltantes), se solicita al responsable del almacén un informe de justificación y ajustes. La UBM verifica la información enviada, en caso de existir observaciones, en coordinación con los CAFs analizan si los ajustes son suficientes para subsanar las observaciones. Ver MPO.</p> <p>21) ¿Los almacenes cuentan con ambientes adecuados que permitan resguardar los bienes, contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?</p> <p>R. 21. La comisión de Auditoría efectuó una selección por muestra de 5 almacenes que detallamos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacén 01 Almacén central - Almacén 43 Subalcaldía Max Paredes - Almacén 49 Subalcaldía Hampaturi - Almacén 63 Dirección de Salud - Almacén 64 Dirección de Deportes 	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>Se evidencio que todos ellos cuentan con un ambiente adecuado que permite resguardar los bienes, contra deterioros físicos y condiciones climatológicas adversas, a excepción de los almacenes de la Subalcaldia Max Paredes y Hampaturi que, al momento de la verificación física tenían material de construcción provisionalmente depositado en la parte externa del almacén debido a que por la cantidad y gran dimensión de los materiales no es factible su depósito dentro del almacén; sin embargo, no se reporta este hecho, debido a que existen medidas de seguridad y se cuenta con servicio de portería que vigila y no permite el acceso de personas ajenas al almacén, además el almacén principal donde se encuentran todos los materiales y suministros cuentan con un ambiente adecuado y de acceso restringido.</p> <p>22) ¿El acceso a los almacenes es restringido?</p> <p>R. 22. En la muestra seleccionada, se efectuó la verificación e inspección física de 5 almacenes y se evidencio que el acceso a los ambientes de los almacenes es restringido y solo tienen acceso los responsables de los mismos.</p> <p>23) ¿Se encuentran las bajas de los materiales y suministros, adecuadamente respaldadas con la documentación necesaria y con la aprobación de las autoridades pertinentes (Resolución Municipal)?</p> <p>R. 23. En la gestión 2011, no se han presentado casos de baja de saldos de materiales y suministros; sin embargo, cabe aclarar que si se presentaran faltantes, se busca la reposición de los mismos o en caso de no ser repuestos, el caso es derivado con un informe de la UBM ante el Sumariante y con el respaldo del Auto inicial de Sumario Administrativo se procede a retirar de los estados financieros los faltantes observados.</p>	

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REF. P/T
<p>Como ejemplo, citamos el caso de Subalcaldía Centro que en la gestión 2010 se procedió al retiro de materiales faltantes de los registros contables con el respaldo del auto inicial de sumario el ex responsable de almacén e informe del área de Contabilidad.</p> <p>24) ¿El sistema y método de valuación de inventarios de materias primas, materiales y suministros que se utiliza, es consistente de una gestión a otra y está de acuerdo a normas y disposiciones legales?</p> <p>R. 24. Para la elaboración del inventario se aplica el método de valuación PEPS primeras entradas primeras salidas, en cumplimiento a Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada. Es consistente de una gestión a otra.</p> <p>25) ¿Cuenta el archivo físico, con índices y correlatividad que permita una rápida individualización de la documentación para su consulta?</p> <p>R. 25. La documentación de respaldo de los ingresos y salidas de almacén se encuentran archivados en forma correlativa, por número de movimiento y por fecha, lo que permite su fácil ubicación.</p>	

Todas las respuestas a los cuestionarios de control interno son respaldadas con la documentación proporcionada por la Unidad de Bienes Muebles, dicha documentación es revisada y trabajada (P/T), además la unidad de auditoría interna pide como respaldo los últimos movimientos de ingreso y salida de almacén de unas 15 unidades del GAMLP, para respaldar el cuestionario de control interno, en estos se realiza pruebas de cumplimiento para verificar el control

Paralelamente a la evaluación del control interno de la cuenta inventarios, se asiste en calidad de veedor a la Toma de Inventarios que se realiza anualmente en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería que se emite cada gestión, se establece como una de las tareas del Área de Almacenes generales.

7.4 TOMA DE INVENTARIO

Como una de las tareas que respaldara la Evaluación del Control Interno de la Cuenta Inventarios, y nos servirá de mucho para determinar los procedimientos y enfoque de auditoría a aplicar, es la Toma de Inventarios que se realiza anualmente en todos los almacenes del GAMLP, esto en cumplimiento al Instructivo de cierre que se saca anualmente mediante resolución Ejecutiva.

Mediante Memorándum Nro. 346/2012²⁰ y en cumplimiento al Instructivo de Cierre presupuestario, Contable y de Tesorería correspondiente a la gestión fiscal 2012, Aprobado con Resolución Ejecutiva N^a 431/2012 del 22 de noviembre de 2012, y como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, se asistió en calidad de veedor en el recuento físico de Inventarios de Almacenes de Materiales y Suministros de acuerdo a lo siguiente:

Almacenes de Materiales y Suministros:

- Dirección Municipal de Deportes (27/12/2012 – Horas 9:00)
- Subalcaldía Centro (27/12/2012 – Horas 15:00)
- Dirección Municipal de Educación (28/12/2012 – Horas 9:00)
- Administración Hospital Los Pinos (28/12/1012 – Horas 9:00)
- Dirección Municipal de Salud (31/12/2012 – Horas 9:00)

Debiendo entregarse el correspondiente Informe: 08/01/2013 impostergablemente

²⁰ Memorándum Nro. 346/2012 - anexo 7

La toma de inventarios es un proceso que dura varios días, por la cantidad de almacenes con los que cuenta el GMLP, para la asistencia a la toma de inventarios, el personal es capacitado de forma general de las funciones a desempeñar, además que se nos proporciona algún material escrito, para tener una idea del trabajo a realizar²¹

Una vez finalizado la toma de inventarios, este es resumido y evaluado para confirmar los saldos, y como resultado de dicha toma de inventarios se prepara un informe donde se describe las observaciones y/o resultados de dicha toma.

²¹ Anexo 8

CAPITULO VIII
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA
CUENTA INVENTARIOS Y LA TOMA DE INVENTARIOS

8.1 CONTROLES CLAVES²²

Como consecuencia del análisis del control interno (Planilla de Puntos Fuertes), se identifican determinados controles denominados claves, de los que se comprueba su vigencia y correcto funcionamiento. Esta comprobación se realiza a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento que forman parte de los programas de trabajo de auditoría. A continuación se representa la Planilla Resumen de Controles Claves Detectados:

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
CUENTA: INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS
PLANILLA RESUMEN DE CONTROLES CLAVES DETECTADOS
Al 31 de diciembre de 2012

N ^a	DESCRIPCION	P/T
1	Respecto al resguardo de los almacenes, se establece que el acceso es restringido, siendo que los Responsables de almacenes es el único funcionario que tiene la llave, en la salvaguarda se cuentan con extinguidores. Asimismo se cuenta con un seguro multiriesgo, que compone entre otros, instalaciones de Almacenaje y depósitos e instalaciones de propiedad del GAMLP.	

²² Controles claves – anexo 9

2	Los Movimientos de Entrada y Salida de almacén se encuentra respaldadas con la documentación exigida según Instructivo DAG UBM N° 002/2011 y firmadas por las instancias correspondiente	
3	Se cuenta con normativa que regula procedimientos sobre el manejo de almacenes, registros y respaldos de Movimientos de Ingresos y salidas, plazos.	
4	Se efectúa antes de la emisión del inventario Final que respalda el saldo de la cuenta 1151 "Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros" que se expone en el Balance General, conciliaciones respecto a los costo de los materiales ingresos registrados en el Sistema de Administración y Gestión de Almacenes, con relación a la Ejecución Presupuestaria emitida por el SIGMA, para determinar la consistencia e integridad de los registros por la adquisición de Materiales y Suministros.	
5	En el proceso de generación del inventario final, en el Sistema de Administración de Gestión de Almacenes se clasifica para efectos contables los gastos capitalizables que se registran a la cuenta 12380 "Construcciones en Proceso por Administración Propia" y los gastos no Capitalizables a la cuenta 61420 "Costo de Materiales y Suministros", los mismos que son conciliados con el Estado de cuenta contable para establecer la consistencia de los saldos.	

8.2 PLANILLA DE PUNTOS FUERTES²³

Como consecuencia del análisis del Control interno, se identifican los puntos fuertes de Control, que son las fortalezas encontradas. A continuación se describe los puntos fuertes de control encontrados en la Evaluación del Control interno de la cuenta Inventarios:

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
CUENTA: INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS**

PLANILLA DE PUNTOS FUERTES

Al 31 de diciembre de 2012

N ^a	DESCRIPCIÓN	CONTROL CLAVE		P/T
		SI	NO	
1	Sobre la base de los resultados de la evaluación de control interno se estableció las siguientes políticas que norman los procedimientos como ser: Los Responsables de Almacenes son designados en forma oficial mediante Memorándums		✓	
2	Respecto al resguardo de los almacenes, se establece que el acceso es restringido, siendo que los Responsables de almacenes es el único funcionario que tiene la llave, en la salvaguarda se cuentan con	✓		

²³ Anexo 10

	extinguidores. Asimismo se cuenta con un seguro multirisgo, que compone entre otros, instalaciones de Almacenaje y depósitos e instalaciones de propiedad del GAMLP.			
3	Los Movimientos de Entrada y Salida de almacén se encuentra respaldadas con la documentación exigida según Instructivo DAG UBM N° 002/2011 y firmadas por las instancias correspondientes.	✓		
4	El Sistema de Administración de Gestión de Almacenes emite reporte de sobre el estado y existencia física de cada almacén en un momento dado, como ser Reportes de Existencia Actuales, kardex Detallado de Movimiento, los Movimientos de Entrada y Salida a un determinado periodo actual		✓	
	Se cuenta con normativa que regula procedimientos sobre el manejo de almacenes, registros y respaldos de Movimientos de Ingresos y salidas, plazos, como ser la siguiente normativa:			
	1. Orden de Despacho N° 1728/2009 del 30/12/2009, relativo al cumplimiento a los procedimientos y normativa referidos a la administración y control de almacenes. (vigente a la fecha)			
5	2, Circular DAG-UBM N° 01/2011 del 03/05//2011, relativo a las visitas de control administrativo de almacenes para el control de ingresos, salidas, almacenamiento, clasificación, codificación, medidas de			

	<p>salv guarda y estado físico de los bienes de consumo, incluyen toma de inventario. . (vigente a la fecha)</p>			
	<p>3. Instructivo DAG-UBM N° 01/2011 del 03/05/2011 Creación, modificación o baja de almacenes desconcentrados que establece los procedimientos para la creación de almacenes, para el cambio de responsable de almacén, baja, fusión, actualización de almacenes y la prohibición de depósitos transitorios o temporales. . (vigente a la fecha)</p>		<p>✓</p>	
	<p>3. Instructivo DAG-UBM N° 02/2011 del 03/05/2011, relativo al Registro de bienes de consumo almacenes que recuerda a los Responsables de los CAFs del GAMLP que en los almacenes bajo su dependencia, tienen la obligatoriedad de registrar todos los materiales y suministros recibidos provenientes de procesos de compra, transferencias, donaciones y otros, identificando su procedencia, valor y destino. . (vigente a la fecha)</p>			
	<p>4. Instructivo DAG-UBM N° 03/2011 del 16/06/2011, sobre la identificación y reclasificación de saldos originados en proyectos u obras concluidas. . (vigente a la fecha)</p>			
	<p>5. Instructivo DAG-UBM N°4/2012 del 26/04/2012, relativo Bienes a registrar en almacenes y excepciones a considerar, en consideración a la naturaleza de las partidas por objeto del gasto (31100-32500).</p>			

	<p>6. Instructivo DAG-UBM N°5/2012 del 26/04/2012, relativo a Atención de emergencias.</p>			
	<p>7. Circular DAGUBM N° 08/2012 del 24/08/2012, relativo a actividades para la preparación de inventarios de materiales y suministros 2do cuatrimestre gestión 2012.</p>			
	<p>8. Instrutivo DAG-UBM N°9/2012 del 07/12/2012, relativo a las Actividades para la preparación de inventarios de Materiales y Suministros Gestión 2012.</p>			
	<p>9. Instructivo UEGF N° 09/2012 del 30/01/2012, relativo a la Otorgación de Recursos, pagos por adquisición de Bienes, Materiales y Suministros y Contratación de Servicios Bajo la Modalidad de Contratación Menor, dirigido a las Autoridades Ejecutoras del Primer Nivel de salud Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz.</p>			
	<p>10. Instructivo de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería de la gestión Fiscal 2012 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 431 del 22/11/2012.</p>			
	<p>Se efectúa antes de la emisión del inventario Final que respalda el saldo en el Balance General, conciliaciones respecto a los costos de los materiales ingresos registrados en el Sistema de Administración y Gestión de Almacenes, con relación a la Ejecución Presupuestaria emitida por el SIGMA, para determinar</p>	✓		

6	la consistencia e integridad de los registros por la adquisición de Materiales y Suministros.			
	En el proceso de generación del inventario final, en el Sistema de Administración de Gestión de Almacenes se clasifica para efectos contables los gastos capitalizables que se registran a la cuenta 12380 "Construcciones en Proceso por Administración Propia" y los gastos no Capitalizables a la cuenta 61420 "Costo de Materiales y Suministros", los mismos que son conciliados con los estados de las citadas cuentas, para verificar y establecer la consistencia de la información generada en el Sistema de Administración y gestión de Almacenes respecto a los registros contables.	✓		
7	El método de valuación Primeros en Entrar y Primeros en Salir (PEPS) es consistente de una gestión a otra en su aplicación.		✓	

8.3 PLANILLA DE PUNTOS DÉBILES ²⁴

Si durante el transcurso de la evaluación del control interno se detectan hallazgos que evidencian deficiencias (debilidades de control) y/o incumplimientos en la estructura de control interno, estos son evaluados respecto a su significatividad y detallados en la Planilla de Puntos Débiles como se describe a continuación:

²⁴ Anexo 11

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
CUENTA: INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS

PLANILLA DE PUNTOS DEBILES

Al 31 de diciembre de 2012

N ^a	DESCRIPCIÓN	EFECTO SOBRE NUESTRO ENFOQUE DE AUDITORIA	P/T
1	En la evaluación del control interno de la cuenta Inventarios, se identificó puntos débiles a ser reportado respecto a la falta de aprobación del sistema que fue implantado en la gestión 2012, para el registro y administración de almacenes (Sistema de Administración de Gestión de Almacenes).	Es una deficiencia de Control Interno	
2	Se estableció que en las verificaciones físicas de Almacén de Materia Prima, Materiales y Suministros que se realizan periódicamente y para cierre de gestión, de un total de 57 almacenes, no se practicó en 22 almacén dicha verificación a un 100% del total de Ítems.	Es una deficiencia que puede incidir en los saldos registrados en los Estados Financieros	
3	Falta de oportunidad en el registro en el Sistema del Ingreso y Salida en el Almacén de La Subalcaldía de San Antonio.	Es una deficiencia de Control Interno	
	Se estableció que la Subalcaldía de San Antonio, cuenta con 2 Almacén; uno de ellos de Material Eléctrico y el otro de Materia Prima y Materiales y	Es una deficiencia de Control Interno	

4	<p>Suministros, estableciendo que solo un almacén se encuentra aprobado para dicha Subalcaldía (Materia Prima y Materiales y Suministros) y no así el (Almacén de Material Eléctrico), no habiendo realizado el trámite pertinente para su creación del citado almacén de material eléctrico por la cantidad de ítems y el movimiento de los mismos que cuenta este almacén; además, la administración del citado almacén es realizada por otro funcionario distinto al asignado oficialmente para la administración del almacén de materiales y suministros.</p>		
5	<p>Falta de segregación de funciones de los registros de ingresos y salidas de Almacenes respecto al registros contable y presupuestario, toda vez que el Responsable de Almacenes del Despacho de la Oficialía Mayor de Infraestructura, fue designado también como Responsable de Fondo Rotatorio de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, realizando en caso de gastos de fondo rotatorio el proceso de adquisición y registro presupuestario y contables de la reposición de los gastos ejecutados en el SIGMA como Encargado de Fondo Rotatorio, así como el registro de entrada y salida de los materiales adquiridos como Responsable de Almacenes, no extendiendo segregación de funciones.</p>	<p>Es una deficiencia de Control Interno</p>	
6	<p>Al cierre de gestión no se efectuó el inventario físico de materiales del Hospital la Paz, toda vez que no se contaba con saldos definitivos a esa fecha, lo cual impidió efectuar dicha labor, no pudiendo validar el</p>	<p>Es una deficiencia que puede incidir en los saldos registrados en los</p>	

	saldo. De acuerdo a la Ejecución Presupuestaria de gastos del grupo 30000 de Materiales y Suministros por Bs2.115.498.03.	Estados Financieros	
7	Se verificó que en Files de Personal de los Responsables de Almacenes de Materiales Eléctrico de la Subalcaldía de San Antonio el Sr Álvaro Miguel Taboada no se encuentra respaldada su experiencia obligatoria y el Responsable de Almacenes de la Dirección de Cálculo y Diseño de Proyecto OMIP el Sr. Jorge Mayta, que no se encuentra respaldada la formación técnica obligatoria que se registra en el Programa de Operaciones Anual Individual (POAI) de los citados funcionarios.	Es una deficiencia de Control Interno	

8.4 CONCLUSIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Una vez establecidos los puntos fuertes de control, puntos débiles de control y controles claves, estos son analizados por el equipo de trabajo (supervisores) por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría a realizarse en las siguientes etapas del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAML P. A continuación se describe la conclusión General de la Evaluación del control interno de la Cuenta Inventarios:

CONCLUSIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS

Basado en la evaluación del control interno de la cuenta 11510 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros se ha identificado y verificado los controles por el periodo comprendido al 31/12/2012, de acuerdo con el cuestionario y narrativa de control interno y las respuestas respaldadas con documentos que se archivan en (LP-12/1. al LP-12/8).

En nuestra opinión, los controles internos operan tal como fueron establecidos y proveen una base razonable para depositar nuestra confianza sobre los mismos, a los fines del respaldo de los saldos registrados, excepto por:

- *Se estableció que el sistema que fue implantado en la gestión 2012, para el registro y administración de almacenes (Sistema de Administración de Gestión de Almacenes, no se encuentra aprobado.*
- *Las verificaciones físicas de Almacén de Materia Prima, Materiales y Suministros que se realizan periódicamente y para cierre de gestión, no son practicadas a un 100% del total de Ítems*
- *La falta de oportunidad en el registro del Ingreso y Salida en los Almacenes, del Almacén de la Subalcaldía de San Antonio.*
- *la Subalcaldía de San Antonio cuenta con 2 Almacén uno de Material Eléctrico y el otro de Materia Prima y Materiales y Suministros, estableciendo que solo un almacén se encuentra aprobado para dicha Subalcaldía (Materia Prima y Materiales y Suministros) y no así el (Almacén de Material Eléctrico), no habiendo realizado el tramite pertinente para su creación del citado almacén de material eléctrico por la cantidad de ítems y el movimiento de los mismos que cuenta este almacén; además, la*

administración del citado almacén es realizada por otro funcionario distinto al asignado oficialmente para la administración del almacén de materiales y suministros.

- *Falta de segregación de funciones de los registros de ingresos y salidas de Almacenes respecto al registros contable y presupuestario, toda vez que el Responsable de Almacenes del Despacho de la Oficialía Mayor de Infraestructura, fue designado también como Responsable de Fondo Rotatorio de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, realizando en caso de gastos de fondo rotatorio el proceso de adquisición y registro presupuestario de la reposición de los gastos ejecutados en el SIGMA como Encargado de Fondo Rotatorio, así como el registro de entrada y salida de los materiales adquiridos como Responsable de Almacenes, no extendiendo segregación de funciones. Asimismo, el Responsable del Almacén de la Dirección de Calculo y Diseño OMIP, además cumple las funciones es técnico de Fondos Administrativos de Inversión, no existiendo segregación de funciones, al registrar presupuestariamente los gastos y el registro de Ingresos y salidas de Almacenes.*

Consecuentemente a los fines de verificar la razonabilidad de saldos, en particular de los casos identificados, correspondería efectuar pruebas sustantivas de los casos analizados.

Objetivo: *Establecer que el control interno en la cuenta Inventario de materias primas, materiales y Suministros, operan efectivamente y provea una base suficiente para depositar confianza en los mismos.*

Fuentes: *Papeles de trabajo elaborados por la Comisión de Auditoría en base a la información proporcionada por los Centros Administrativos Financieros dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.*

8.5 INFORME DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS

Durante el proceso de planificación de la auditoría o terminado el mismo, el auditor está en la capacidad suficiente, con el criterio profesional de informar los asuntos que en su opinión deben ser conocidos por el máximo ejecutivo de la entidad, especialmente de

aquellos aspectos que requieren de correcciones inmediatas a base de las recomendaciones emitida.

El presente informe de control interno es preliminar ya que este debe ser completado con las desviaciones pertinentes, cuya evidencia se obtenga en la ejecución de la auditoria y será remitido a las instancias legales juntamente con el informe de auditoría.

A continuación se expone el Informe de Control Interno (Preliminar), con relación a la cuenta Inventarios del examen de Confiabilidad de Registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31/12/2012.

AIE-000/2012

I N F O R M E

A: Luís Revilla
 ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Vía: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo
 AUDITORA GENERAL DEL G.M.L.P.

De: COMISIÓN DE AUDITORIA

Ref.: **INFORME DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA
INVENTARIOS DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD
DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL
GAMLP AL 31/12/2012**

Fecha: La Paz, febrero de 2013

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y memorándums Nro.:261/2012 de fecha 19 de octubre de 2012, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) y sus entes controlados, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2012. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en la estructura del control interno de la cuenta inventarios del GMLP, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

1.2 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GMLP con relación a la cuenta inventarios, relacionado con la preparación y emisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012.

1.3 Objeto

Controles contables y administrativos de la estructura del control interno del GMLP de la cuenta inventarios, relacionados con la preparación y emisión de Estados Financieros durante la gestión 2012

1.4 Alcance

El examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, habiéndose evaluado los controles contables y administrativos vigentes relacionados

con la preparación y emisión de los Estados Financieros durante la gestión 2012 (cuenta inventarios).

Al cierre de la gestión 2012, la Unidad de Auditoría Interna participó en la toma física de inventarios, habiendo verificado el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2012” aprobado con Resolución Ejecutiva Nro. 431/2012 de 22/11/2012.

Al efecto, el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería, del ejercicio 2012, aprobado mediante Resolución Ministerial, establece que el Área Administrativa Financiera de las entidades públicas, remitirá a la unidad de Auditoría Interna de cada entidad pública, los resultados obtenidos en el Cierre del Ejercicio Fiscal 2012, a efecto de que considere, en el examen de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados; en consecuencia, en el presente informe se incluyen aspectos observados y relacionados con las operaciones de cierre, realizados por el GMLP y sus entes controlados.

1.5 Metodología

La evidencia documental fue obtenida de la Unidad de Bienes Muebles y de los diferentes Almacenes con los que cuenta el Gobierno Municipal, Aplicamos cuestionarios de control interno y otros métodos. Asimismo, el examen de los Estados Financieros se efectuó de acuerdo con las siguientes normas:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005.
- Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000 que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.

- Resolución Ministerial, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2012. .
- Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 artículos.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz.
- Resolución Ejecutiva N° 431/2012 del 22/11/2012 que aprueba el “Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2012.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.
- Normas de Auditoría emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con la Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Guía N° G/CE-018 sobre la Evaluación del Proceso de Control Interno.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por la Federación Internacional de Contadores.
- Otras disposiciones y normas legales vigentes a la fecha de realización del examen.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En el examen de los registros y estados financieros del GMLP al 31/12/2012, hemos establecido algunas observaciones con relación a los inventarios. Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, que se mencionan a continuación.

El numeral 1400 “JERARQUIA DE LOS CONTROLES”, establece que “El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”.

Es decir que para que exista un control interno efectivo, el enfoque hacia el control de la dirección superior, dentro de esa jerarquía de cargos, es una condición necesaria. Ese control efectivo se materializa cuando existe, entre otros, un control

gerencial que es ejercido por la dirección superior, que si bien no participa en el procesamiento de las operaciones, reúne evidencia de dichas operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son el seguimiento de la programación de actividades, los informes periódicos requeridos sobre la marcha de las operaciones ó sobre el cumplimiento de ciertas acciones.

El numeral 2314 de las Normas Básicas de Actividades de Control establece que actividades de control son siempre acciones que genéricamente contribuyen al aseguramiento de la confiabilidad de la información, la legalidad en la ejecución de las operaciones. Asimismo, el numeral 2500 de la Norma General de Supervisión, respecto a supervisión señala que constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización. Las acciones que conforman el proceso de supervisión, son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Son sus propósitos contribuir a la minimización de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad.

Por lo mencionado, las recomendaciones emitidas en el presente informe, enfatizan la necesidad de ejercer mayor control y supervisión a las operaciones asociadas al registro de las operaciones y la elaboración y presentación de los estados financieros.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)

2.1 DEFICIENCIAS EN LOS INVENTARIOS

2.1.1 Sistema de Administración de Gestión de Almacenes, No Aprobado

Se estableció que el sistema que fue implantado en la gestión 2012, para el registro y administración de almacenes (Sistema de Administración de Gestión de Almacenes), no se encuentra aprobado

Al respecto la Unidad de Unidad de Bienes Muebles de la dirección de Administración general señala: debido a las modificaciones efectuadas al Decreto Supremo 0181 y aprobadas con decreto Supremo Nro. 0956 del 10/08/2011. El Reglamento Especifico RE-SABS del GAMLP fue objeto de reajustes y modificaciones, fue remitido al Órgano Rector para su compatibilización. Una vez compatibilizado deberán derivar al Concejo Municipal para su aprobación final.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su artículo 11 señalan “Las entidades Públicas sometidas al ámbito de aplicación de la presentes NB-SABS conforme al artículo 27 de la Ley 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector Adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización, una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa”

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya a la Dirección de Administración General y a la Unidad de Bienes Muebles, hacer el seguimiento y los tramites necesario para que el RE-SABAS sea declarado compatible por el Órgano Rector y

se lo apruebe mediante Resolución expresa hasta el primer trimestre de la gestión 2013.

2.1.2 Inventarios físicos no practicado al 100% de los Ítems, en 22 Almacenes

Se estableció, que las verificaciones físicas de Almacenes de Materia Prima, Materiales y Suministros que se realizan periódicamente y para cierre de gestión en los diferentes almacenes con los que cuenta el GAMLP, no son practicadas a un 100% del total de los Ítems en 22 almacenes.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 en su artículo 119 señala:

“La Toma de Inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados”, además señala que uno de los objetivos de la realización de estos inventarios periódicos es a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación,... identificando además fallas, faltantes y sobrantes.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya a la Dirección de Administración General y a la Unidad de Bienes Muebles, hacer una toma de Inventarios físicos con el 100% de los ítems, en todos los almacenes del GAMLP lo más pronto posible, ya que esta deficiencia hace que el saldo a exponer en los Estados financieros al 31/12/2012 no se a confiable.

2.1.3 Almacén sin Autorización de creación.

La Subalcaldía de San Antonio cuenta con dos Almacenes, uno de Material Eléctrico y el Otro de Materia Prima y Materiales y Suministros, estableciendo que solo un almacén se encuentra aprobado para dicha Subalcaldía (Materia Prima y Materiales y Suministros) y no así el Almacén de Material Eléctrico, no habiendo realizado el trámite pertinente para su creación del citado almacén de material eléctrico por la cantidad de ítems y el movimiento de los mismos que cuenta este almacén; además la administración del citado almacén es realizado por otro funcionario distinto al asignado oficialmente para la administración del almacén de materiales y suministros.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 en su artículo 125 señala:

“Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un solo responsable de su administración.

La entidad creara subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quien responderá ante el Jefe de Almacén”

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya a la Dirección de Administración General y a la Unidad de Bienes Muebles, que instruya al Responsable de la Subalcaldía de San Antonio, realizar los trámites pertinentes para la creación del Subalmacen de Material Eléctrico de la Subalcaldía de San Antonio.

2.1.4 Falta de Segregación de Funciones

Falta de segregación de funciones de los registros de ingresos y salidas de Almacenes respecto al registros contable y presupuestario, toda vez que el Responsable de Almacenes del Despacho de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, fue designado también como Responsable de Fondo Rotatorio de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, realizando en caso de gastos de fondo rotatorio el proceso de adquisición y registro presupuestario de la reposición de los gastos ejecutados en el SIGMA como Encargado de Fondo Rotatorio, así como el registro de entrada y salida de los materiales adquiridos como Responsable de Almacenes, no extendiendo segregación de funciones. Asimismo, el Responsable del Almacén de la Dirección de Calculo y Diseño OMIP, además cumple las funciones es técnico de Fondos Administrativos de Inversión, no existiendo segregación de funciones, al registrar presupuestariamente los gastos y el registro de Ingresos y salidas de Almacenes

Al respecto, los Principios, Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, señalan:

“Los controles generales comprenden los aspectos inherentes a la estructura organizacional, el control por oposiciones de interés, **la segregación de funciones** y la salvaguarda de activos”

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, se instruya a los Responsables Administrativos, la segregación de funciones de los casos señalados anteriormente en cumplimiento a las Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

2.1.5 Saldos Indefinidos al Cierre de Gestión en Un Almacén

Al cierre de gestión no se pudo realizar el inventario físico del Hospital La Paz, toda vez que no se contaba con saldos definitivos a esa fecha, lo cual impidió efectuar el inventario físico, por lo que no se puede validar su saldo al 31/12/2012.

Esta situación es una deficiencia de control que incide en el Saldo de la cuenta inventarios al 31/12/2012, que incumple el instructivo de cierre y las Normas de Control Interno gubernamental

Recomendación

Recomendados al Alcalde Municipal, Instruir la realización de una auditoria especial del saldo de la cuenta inventarios del Hospital La Paz, afín de establecer el saldo real y responsabilidades en caso de existir faltantes.

2.1.6 Faltantes de Inventarios

En el recuento físico de materiales realizado por la Comisión de Auditoria en los Almacenes de la Dirección Municipal de Salud, se identificaron faltantes en relación a los registros que los respaldan, registros que además no incluyen información actualizada del movimiento de entradas y salidas de materiales en el sistema informático implementado; como ejemplo citamos los siguientes casos:

Código	Detalle	Saldo según		Diferencia en cantidades
		Registros	Recuentos	
32100	Papel para fotocopia 75 grs. (hojas)	7.500	5.000	(2.500)
32100	Papel cebolla (hojas)	500	400	(100)
34600	Grapas (cajas)	50	45	(5)
39100	Lavandina por frascos (frascos)	2	1	(1)
39100	Trapos para pisos (pieza)	15	6	(9)

321-00200-0002	Papel copia tamaño carta c/membrete (hoja)	8.900	0	(8.900)
321-00400-0003	Papel para fotocopia 75 grs. tamaño oficio (hoja)	45.650	44.940	(710)
333-00300-0005	Guantes de goma y tela (par)	94	89	(5)

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 en su artículo 116 señala:

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE por el manejo de bienes en lo referente a la pérdida o inutilización indebida, etc.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, Proceder a la regularización o recuperación de los faltantes determinados por Auditoría Interna, detallados en el Anexo del presente informe.

Asimismo, recomendamos al Alcalde Municipal, por intermedio del Secretario Ejecutivo, instruir a la Dirección de Administración General, ejercer mayor control y supervisión sobre la administración de los almacenes del GMLP, para lo cual debe efectuar, entre otros, verificaciones periódicas y sorpresivas sobre los registros actualizados del movimiento de ingreso y salida de materiales de los almacenes con los documentos de respaldo, así como recuentos físicos para verificar la existencia de dichos registros actualizados, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

Es cuanto se informa a su autoridad.

8.6 RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIOS

Los inventarios físicos realizados por las instituciones generalmente son considerados como controles clave porque normalmente nos proporcionan evidencia de auditoría efectiva relacionada con la corrección de las cantidades de las existencias. Cuando los recuentos son acompañados por registros de existencias bien controlados, nuestra confianza en estos procedimientos se verá incrementada.

Los recuentos selectivos de las cantidades de existencias realizados durante la observación de un inventario físico también nos proporcionan valiosa evidencia sustantiva. Usualmente se requiere la observación de los recuentos y/o los recuentos selectivos por los auditores de las cantidades en existencia cuando este procedimiento resulta práctico y razonable.

Dicho resultado de la Toma de Inventarios es descrito en un Informe como se detalla a continuación:

INFORME

A : Lic. Aud. Zenón Padilla Reynaga
SUPERVISOR GENERAL GAMLP

DE : Lic. Aud Susana Argote Suárez
AUDITOR INTERNO GAMLP
Henry Sergio Aguilar Maquivi
ASISTENTE DE AUTITORIA

REF. : **PRESENCIA EN CALIDAD DE VEEDORES EN EL
RECUESTO FÍSICO DE INVENTARIO DE
ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

FECHA : La Paz, 08 de enero de 2013

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

1.1 ANTECEDENTES

De conformidad al cronograma de actividades de Auditoría Interna del GAML P y en cumplimiento a la instrucción contenida en el Memorándums Nrs. 346/2012 del 26/12/2012, emitido por Auditoría Interna, presenciamos en calidad de veedores el recuento físico de inventario de almacenes de materiales y suministros.

1.2 OBJETIVO

Establecer el cumplimiento del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2012 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” aprobado con Resolución Municipal N° 431/2012 de 22/11/2012, referente al recuento físico de inventario de almacenes de materiales y suministros.

1.3 OBJETO

Presencia en calidad de veedores en el recuento físico de inventario de almacenes de materiales y suministros de las Direcciones de Deporte, Salud y Educación, Subalcaldía Centro, Administración del Hospital Los Pinos.

1.4 ALCANCE

Presencia en calidad de veedores en el recuento físico de inventario de almacenes de materiales y suministros de las Direcciones de Deporte, Salud y Educación, Subalcaldía Centro, Administración del Hospital los Pinos, según los plazos

establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2012 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” aprobado con Resolución Municipal N° 431/2012 del 22/11/2012.

1.5 METODOLOGÍA

En el trabajo aplicamos procedimientos de observación, verificación y comparación de la información contenida en los documentos que se emitieron.

Aplicamos las siguientes normas y disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012 por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR -1/070/2000 del 21/09/2000.
- “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2012 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” aprobado con Resolución Municipal N° 431/2012 de 22/11/2012.

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

2.2 INVENTARIO DE ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

2.2.1 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

En los almacenes de la Dirección Municipal de Deportes perteneciente al Centro Administrativo de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, se cuenta con productos de minerales no metálicos y plásticos, materiales y suministros de oficina, textiles,

productos químicos y farmacéuticos, material de limpieza, recreativo y otros productos varios.

Los inventarios están compuestos por las siguientes partidas:

Partida	Detalle	Cant. Ítems
32100	Papel de Escritorio	3
33200	Confecciones Textiles	3
33300	Prendas de Vestir	6
33400	Calzados	2
34100	Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía	1
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	44
34400	Productos de Cuero y Caucho	1
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	39
34600	Productos Metálicos	47
34700	Minerales	4
34800	Herramientas Menores	18
39100	Material de Limpieza	26
39200	Material Deportivo y Recreativo	33
39500	Útiles de escritorio y Oficina	27
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	31
39800	Otros Repuestos y Accesorios	7
39900	Otros Materiales y Suministros	1
Total Ítems		293

Corte de documentos almacén del **Dirección Municipal de Deportes**

Efectuamos el corte de documentos de ingresos y salidas de materiales y suministros del almacén de la Dirección Municipal de Deportes, correspondiente al gasto de corriente, de acuerdo al siguiente resumen:

Movimiento de Entrada de Almacén Gasto Corriente

Doc. N°	Fecha	Detalle	Importe Bs
177	14/12/2012	Medallas deportivas 60mm. de diámetro	2.310,00
		Trofeo port. de peltre 40cm base madera	3.000,00
		Trofeo port. de peltre 70cm base madera	14.925,00
		Trofeo port. de peltre 80cm base madera	19.425,00
		Trofeo dep. 45 cm mat. peltre base madera	3.240,00
		Trofeo dep. 35 cm mat. peltre base madera	4.400,00
		Trofeo port. de peltre 60cm base madera	11.175,00
		Plaqueta de reconocimiento	19.750,00

Movimiento de Salidas de Almacén Gasto Corriente - Inversión

doc. n°	fecha	destino	cantidad
457	20/12/2012	Detergente de 900 grms.	1
		Desinfectante sanitario de 5 ltrs.	1
		Trapos para piso	2

		Escoba plástica de 5 hilos cerda dura	1
		Recolectores de basura de lata	1
		Bolsa de residuos 35x65cmx(50 unid.)	1
		Líquido limpia sarro de 5 ltrs.	1

En la presencia en calidad de veedores en el recuento físico de inventarios y corte de documentos de almacenes, **no se establecieron observaciones de control interno**, para ser reportadas en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLPA al 31/12/2012.

2.2.2 DIST MPAL. CENTRO

En el almacén del Dist. Mpal. Centro, perteneciente al Centro Administrativo de la Subalcaldía VII Centro, se cuenta con productos agrícolas, pecuarios y forestales, materiales y suministros de oficina, prendas de vestir, productos químicos y otros productos.

Los inventarios están compuestos por las siguientes partidas:

Partida	Detalle	Cant. Ítems
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	4
32100	Papel de Escritorio	3
32200	Productos de Artes Graficas	3
33300	Prendas de Vestir	7
33400	Calzados	1
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	35

Partida	Detalle	Cant. Ítems
34300	Llantas y Neumáticos	1
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	60
34600	Productos Metálicos	91
34700	Minerales	5
34800	Herramientas Menores	29
39500	Útiles de escritorio y Oficina	19
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	84
39800	Otros Repuestos y Accesorios	3
Total Ítems		345

Corte de documentos almacén del Dist. Mpal. Centro

Efectuamos el corte de documentos de ingresos y salidas de materiales y suministros del almacén del Dist. Mpal. Centro, correspondiente al gasto corriente, de acuerdo al siguiente resumen:

Movimiento de Entrada Almacén - Gasto Corriente

Doc. N°	Fecha	Detalle	Importe Bs
113	26/12/2012	Micropunta 0,5 color azul (cja. 12 unid)	320,00

Movimiento de Salida Almacén - Gasto Corriente

Doc. N°	Fecha	Destino	Cantidad
467	26/12/2012	Micropunta 0,5 color azul (cja. 12 unid)	2

En la presencia en calidad de veedores en el recuento físico de inventarios y corte de documentos de almacenes, **no se establecieron observaciones de control interno**, para ser reportadas en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2012.

2.2.3 ADMINISTRACIÓN HOSPITAL LOS PINOS

En los almacenes de la Administración Hospital Los Pinos perteneciente al Centro Administrativo No. 50 – Hospital Los Pinos, se cuenta con Papel de Escritorio, materiales y suministros de oficina, productos químicos, Material de Limpieza y otros productos.

Los inventarios están compuestos por las siguientes partidas:

Partida	Detalle	Cant. Ítems
32100	Papel de Escritorio	5
32200	Productos de Artes Graficas	2
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1
34600	Productos Metálicos	1
39100	Material de Limpieza	19
39500	Útiles de escritorio y Oficina	59
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	5
39900	Otros Materiales y Suministros	2
Total Ítems		95

Corte de documentos almacén de la Administración Hospital Los Pinos

Efectuamos el corte de documentos de ingresos y salidas de materiales y suministros del almacén de la de la Administración Hospital Los Pinos, correspondiente al gasto corriente, de acuerdo al siguiente resumen:

Movimiento de Entrada Almacén – Gasto Corriente

Doc. N°	Fecha	Detalle	Importe Bs
571	14/12/2012	Hilo vicril no. 1 c/aguja	1.600,00
		Hilo de sutura (mononylon) no. 4-0 x 24 unid.	460,80
		Hojas de bisturí no 20 x 100 unidades	145,50
		Hojas de bisturí no 21 x 100 unidades	97,00
		Guante quirúrgico no. 8	272,00
		Hojas de bisturí no 23 x 100 unid.	48,50
		Jeringas desechables 3 ml. de 100 unid.	197,88

Movimiento de Salida Almacén – Gasto Corriente

Doc. N°	Fecha	Destino	Cantidad
992	20/12/2012	Papel toalla hoja doble 22x22 cms.	6
		Jabón líquido de 400ml c/dispensador	16
		Detergente en polvo de 2.5 kilos	2
		Trapo de piso de 60x50 cm.	2
		Cepillo de limpieza p/tubos de 30 cm.	3
		Lavandina de 4 litros	1

		Bolsas de residuo color rojo 50 x 60 cms.	100
		Guantes látex color negro talla 7 1/2	6

En la presencia en calidad de veedores en el recuento físico de inventarios y corte de documentos de almacenes, **no se establecieron observaciones** de control interno, para ser reportadas en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2012.

2.2.4 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

En el almacén de la Dirección Municipal de Educación perteneciente al Centro Administrativo No. 9 – Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, se cuenta con productos minerales no metálicos y plásticos, productos metálicos, productos químicos, útiles y materiales eléctricos y otros productos.

Los inventarios están compuestos por las siguientes partidas:

Partida	Detalle	Cant. Ítems
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	6
32100	Papel de Escritorio	5
32200	Productos de Artes Graficas	1
32300	Libros, Manuales y Revistas	2
33200	Confecciones Textiles	3
33300	Prendas de Vestir	10
33400	Calzados	2
34100	Combustibles, Lubricantes, Derivados i otras fuentes de energía	3

Partida	Detalle	Cant. Ítems
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	28
34300	Llantas y Neumáticos	1
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	38
34600	Productos Metálicos	74
34700	Minerales	2
34800	Herramientas Menores	86
39100	Material de Limpieza	10
39200	Material Deportivo y Recreativo	7
39300	Utensilios de Cocina y Comedor	1
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	105
39600	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	1
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	38
39800	Otros Repuestos y Accesorios	12
Total Ítems		435

Corte de documentos almacén de la Dirección Municipal de Educación

Efectuamos el corte de documentos de ingresos y salidas de materiales y suministros del almacén de la Dirección Municipal de Educación, correspondiente al gasto de inversión y corriente, de acuerdo al siguiente resumen:

Movimiento de Entrada Almacén – Gasto de Inversión

Doc. N°	Fecha	Detalle	Importe Bs
115	20/12/2012	Mochila escolar t/grande mat. oxford 1ra.	90.679,40

Movimiento de Salida Almacén – Gasto Corriente

Doc. N°	Fecha	Destino	Cantidad
787	21/12/2012	Botas de goma	37

En la presencia en calidad de veedores en el recuento físico de inventarios y corte de documentos de almacenes, **no se establecieron observaciones de control interno**, para ser reportadas en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2012.

2.2.5 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD

En el almacén de la Dirección Municipal de Salud perteneciente al Centro Administrativo No. 9 – Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, se cuenta con productos minerales no metálicos y plásticos, productos metálicos y útiles y materiales eléctricos y otros.

Los inventarios están compuestos por las siguientes partidas:

Partida	Detalle	Cant. Ítems
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	2
32100	Papel de Escritorio	3

Partida	Detalle	Cant. Ítems
33300	Prendas de Vestir	10
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	31
34300	Llantas y Neumáticos	9
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	15
34600	Productos Metálicos	30
34800	Herramientas Menores	1
39100	Material de Limpieza	20
39400	Instrumental Menor Medico - Quirúrgico	45
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	39
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	11
Total Ítems		216

Corte de documentos almacén de la Dirección Municipal de Salud

Efectuamos el corte de documentos de ingresos y salidas de materiales y suministros del almacén de la Dirección Municipal de Salud, correspondiente al gasto corriente, de acuerdo al siguiente resumen:

Movimiento de Entrada Almacén – Gasto Corriente

Doc. N°	Fecha	Detalle	Importe Bs
124	14/12/2012	Barbijos plast. c/filtro no. 95 c/valvula	2.485,00

Movimiento de Salida Almacén – Gasto Corriente

Doc. N°	Fecha	Destino	Cantidad
321	19/12/2012	Papel bon t/carta de 75 grs. paq. 500 hojas	8
		Papel de 75 grs. t/ofic. c/blanco. paq. 500 hj	11

En la presencia en calidad de veedores en el recuento físico de inventarios y corte de documentos de almacenes, **se establecieron observaciones de control interno**, para ser reportadas en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2012.

CAPITULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIONES

Con relación al trabajo de grado y considerando los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoria realizado a la Evaluación del Control interno de los Inventarios al 31/12/2012, surgieron diferentes observaciones al sistema de control interno (que son detalladas en el informe de control interno), las cuales fueron redactadas tomando en cuenta los atributos (condición, criterio, causa efecto recomendación, así como su respaldo documental) estas observaciones deben ser tomadas en consideración por las instancias pertinentes para mejorar su control interno.

Las deficiencias encontradas durante el análisis fueron:

✓ **El Sistema de Administración de Almacenes, no se encuentra aprobado.**

De la revisión de la documentación proporcionada por Unidad de Bienes Muebles del GAMLP y que respaldan el cuestionario de control interno, se observó que el sistema que fue implantado en la gestión 2012, para el registro, administración y control de los inventarios (52 almacenes), no se encuentra aprobado como lo establecen las normas en actual vigencia, constituyendo en una deficiencia de control.

✓ **Creación de Almacén sin autorización y conocimiento de la Unidad de Bienes Muebles.**

Revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Bienes Muebles y en el recuento físico, se observó que la Subalcaldía de San Antonio contaba con dos almacenes, una de material eléctrico y otro de Materia Prima, Materiales y Suministros, toda vez que solo que se encuentra aprobado para dicha Subalcaldía

un solo almacén (Almacén de Materia prima, Materiales y Suministros), no habiendo realizado el trámite pertinente para su creación ante la UBM, además se pudo constatar que la administración del nuevo almacén (Almacén de Material Eléctrico) es realizado por otra persona distinto al asignado oficialmente para dicha Subalcaldía, por lo que se pudo establecer que esta creación fue realizada sin el conocimiento de la Unidad de Bienes Muebles, lo que constituye un deficiente control por parte de esta unidad.

✓ **Inexistencia de Segregación de Funciones**

Revisada la documentación de respaldo referente a los inventarios, se observó que no existía una segregación de funciones en el registro de ingreso y salidas de almacena, respecto al registro contable y presupuestario, ya que se evidencio que el Responsable de Almacenes del Despacho de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, fue designado oficialmente también como responsable de Fondos Rotatorio de dicha Oficialía, realizando entonces las funciones de Gasto de Fondos en las adquisiciones, registro Presupuestario de las Reposiciones de los gastos, así como el registro de ingreso y salida de los materiales de dicha oficialía, no existiendo segregación de funciones como lo establecen las normas, por lo cual no existe un control interno adecuado en dicha oficialía en relación a los inventarios.

✓ **Saldos Indefinidos al Cierre de gestión en un almacena**

Al cierre de gestión no se pudo realizar el inventario físico del Hospital La Paz, toda vez que no se contaba con saldos definitivos a esa fecha, lo cual impidió efectuar el inventario físico al 31/12/2012, esta situación es una deficiencia de control que incide en el Saldo de la cuenta inventarios al 31/12/2012, que incumple el instructivo de cierre y las Normas de Control Interno gubernamental

✓ **Faltantes de Inventario**

Revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Bienes Muebles, en el recuento físico de materiales realizado por la Comisión de Auditoría en los Almacenes de la Dirección Municipal de Salud, se identificaron faltantes en relación a los registros que los respaldan, registros que además no incluyen información actualizada del movimiento de entradas y salidas de materiales en el sistema informático implementado. En dicha dirección, esta situación es una deficiencia de control que incide en el Saldo de la cuenta inventarios al 31/12/2012 por el importe significativo que se refleja en el SIGMA.

✓ **Inventarios Físicos no Practicados al 100% de los Ítems.**

Se observó que la toma de inventario Físico que realiza el GAMLP cada fin de gestión y las que se realizan periódicamente en los Almacenes de Materia Prima, Materiales y Suministros de sus diferentes almacenes con los que cuenta, no son practicadas a un 100% del total de los Ítems, ya que el listado proporcionado por la Unidad de Bienes Muebles para la toma física, corresponden solo los ingresos y salida de almacena de la gestión vigente, constituyendo en una deficiencia de control importante, ya que influye en la determinación de sobrantes y faltantes en los diferentes almacenes con los que cuenta el gobierno municipal.

9.2 RECOMENDACIONES

Recomendamos al Alcalde Municipal:

- Instruir la realización de un inventario físico con el 100% de los ítems en todos sus almacenes lo más pronto posible, a fin de establecer un saldo real de la cuenta inventarios.
- Proceder a la regularización o recuperación de los faltantes determinados por Auditoría Interna (toma de inventario 2012)

- Asimismo, recomendamos al Alcalde Municipal, por intermedio del Secretario Ejecutivo, instruir a la Dirección de Administración General, ejercer mayor control y supervisión sobre la administración de los almacenes del GMLP, para lo cual debe efectuar, entre otros, verificaciones periódicas y sorpresivas sobre los registros actualizados del movimiento de ingreso y salida de materiales de los almacenes con los documentos de respaldo, así como recuentos físicos para verificar la existencia de dichos registros actualizados, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, y la realizaron de auditorías especiales si el caso amerita.

BOBLOGRAFIA

- Contraloría General de la Republica : “Guía de Auditoria Para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”
- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Manual de Organización y Funciones
- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Resoluciones Municipales
-
- Contraloría General de la Republica : “Principios. Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”
- Ministerio de Hacienda : “Normas Básicas del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada”
- Contraloría General de La Republica: “Normas de Auditoria Gubernamental”
- Rodrigo Estupiñán y Co, “Papeles de Trabajo en Auditoria”
- Jimmy Lafuente Aranibar : “Contabilidad Integrada Gubernamental”
- Gabriel Vela Quiroga : “Auditoria Interna un Enfoque Prospectivo”
- Gabriel Vela Quiroga : “Control Interno”

- Ley 1178 y Decretos Reglamentarios
- Decreto Supremo 23318 - A
- Santiago Zorrilla Arena: “Metodología de la Investigación”
- Carlos Fernández Collado : “Metodología de la Investigación”
- Resolución Ministerial N° 704/89 por el Ministerio de Finanzas y Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997).
- Otros.

